

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

MPP



SEDA AYACUCHO S.A

2020



PRESENTACIÓN

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 para Asignación (CAP).

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



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	1
CAPÍTULO I: LINEAMIENTOS GENERALES.....	8
1.1. FINALIDAD	8
1.2. OBJETIVO	8
1.3. ALCANCE.....	8
1.4. BASE LEGAL	9
CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	10
2.1. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA.....	10
2.2. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	11
2.2.1. MISIÓN	11
2.2.2. VISIÓN	11
2.3. OBJETIVOS GENERALES:	11
2.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
2.5. ORGANIGRAMA.....	14
PERFILES DE PUESTOS	15
I. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN.....	15
1.1. DIRECTORIO.....	15
1.1.1. Secretaria de Directorio	15
II. ÓRGANO DE DIRECCIÓN.....	19
2.1. GERENCIA GENERAL	19
2.1.1. Gerente General.....	19
2.1.2. Secretaria de Gerencia General	23
2.1.3. Chofer de Gerencia General.....	26
III. ÓRGANO DE CONTROL	30
3.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	30
3.1.1. Jefe del Órgano de Control Institucional.....	30
3.1.2. Especialista en Auditoría	34
3.1.3. Asistente de Auditoría.....	38
IV. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	42
4.1. OFICINA DE ASESORÍA Y DEFENSA LEGAL	42



Manual de Perfil de Puestos - MPP



4.1.1. Jefe de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal.....	42
4.1.2. Especialista Legal.....	45
4.2. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL.....	49
4.2.1. Jefe de Planificación y Desarrollo Empresarial.....	49
4.2.2. Especialista en Presupuesto y Estadística	53
4.2.3. Especialista en Planeamiento.....	56
V. ÓRGANO DE APOYO	61
5.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	61
5.1.1. Gerente de Administración y Finanzas.....	61
5.1.2. Secretaria de Gerencia de Administración y Finanzas	65
5.1.3. Técnico en Archivos.....	68
5.1.4. Técnico en Trámite Documentario.....	71
5.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	74
5.2.1. Jefe del Departamento de Contabilidad	74
5.2.2. Especialista Contable.....	78
5.2.3. Especialista en Costos	81
5.2.4. Especialista Tributario	84
5.3. DEPARTAMENTO DE LOGISTICA.....	88
5.3.1. Jefe del Departamento de Logística	88
5.3.2. Especialista en Servicios Generales.....	91
5.3.3. Especialista en Contrataciones.....	95
5.3.4. Especialista en Ejecución Contractual.....	99
5.3.5. Especialista en Control Patrimonial	103
5.3.6. Asistente en Almacén.....	107
5.3.7. Asistente de Contrataciones	111
5.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	114
5.4.1. Jefe del Departamento de Recursos Humanos	114
5.4.2. Especialista en Recursos Humanos	118
5.4.3. Especialista en Relaciones Industriales	121
5.4.4. Asistente Social	125
5.4.5. Asistente de Recursos Humanos	128
5.5. DEPARTAMENTO DE TESORERIA.....	132
5.5.1. Jefe del Departamento de Tesorería.....	132



Manual de Perfil de Puestos - MPP



5.5.2. Asistente de Egresos	136
5.5.3. Asistente de Ingresos	139
5.6. DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN SANITARIA	143
5.6.1. Jefe del Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.....	143
5.6.2. Especialista en Educación Sanitaria.....	146
5.7. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	150
5.7.1. Jefe del Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información	150
5.7.2. Especialista en Sistemas.....	153
5.7.3. Asistente de Informática	156
VI. ÓRGANO DE LÍNEA.....	160
6.1. GERENCIA OPERACIONAL.....	160
6.1.1. Gerente Operacional.....	160
6.1.2. Secretaria de Gerencia Operacional.....	164
6.1.3. Técnico en Mantenimiento de Equipos Electromecánicos	167
6.1.4. Chofer de Gerencia Operacional	171
6.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD.....	174
6.2.1. Jefe del Departamento de Control de Calidad	174
6.2.2. Asistente de Control de Calidad	178
6.2.3. Técnico en Análisis de Aguas Servidas	182
6.2.4. Muestreador.....	185
6.3. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	188
6.3.1. Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable	188
6.3.2. Especialista en Planta de Agua Potable.....	193
6.3.3. Asistente de Producción de Agua Potable	196
6.3.4. Operador de Planta de Agua Potable.....	200
6.3.5. Operario en Servicios Generales	203
6.3.6. Operador de Reservorio	206
6.3.7. Auxiliar de Planta de Agua Potable	209
6.3.8. Tomero	212
6.4. DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS	216
6.4.1. Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas.....	216
6.4.2. Especialista en Planta de Aguas Servidas.....	220
6.4.3. Operador de Planta de Aguas Servidas	224



Manual de Perfil de Puestos - MPP



6.4.4. Auxiliar de Planta de Aguas Servidas	227
6.5. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.....	231
6.5.1. Jefe del Departamento de Mantenimiento.....	231
6.5.2. Asistente de Mantenimiento	234
6.5.3. Chofer de Departamento de Mantenimiento	238
6.5.4. Operario de Mantenimiento	241
6.6. DEPARTAMENTO DE CATASTRO TÉCNICO Y REDES	245
6.6.1. Jefe del Departamento de Catastro Técnico y Redes	245
6.6.2. Especialista en Catastro Técnico	248
6.6.3. Asistente de Catastro Técnico y Redes	252
6.6.4. Chofer de Departamento de Catastro Técnico y Redes	255
6.6.5. Operario de Distribución	258
6.7. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL	262
6.7.1. Jefe del Departamento de Gestión Ambiental.....	262
6.7.2. Especialista en Gestión Ambiental	266
6.7.2. Asistente en Gestión Ambiental.....	270
6.8. GERENCIA COMERCIAL.....	275
6.8.1. Gerente Comercial	275
6.8.3. Secretaria de Gerencia Comercial.....	279
6.8.4. Chofer de Gerencia Comercial	282
6.9. DEPARTAMENTO DE CATASTRO DE CLIENTES Y VENTAS.....	285
6.9.1 Jefe del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas.....	285
6.9.2. Asistente de Catastro de Clientes	289
6.9.3. Asistente en Ventas.....	292
6.9.4. Técnico en Planimetría	295
6.9.5. Inspector de Catastro	299
6.9.6. Inspector de ventas	302
6.9.7. Operario de Catastro Comercial.....	305
6.10. DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	309
6.10.1 Jefe del Departamento de Medición y Facturación	309
6.10.2. Especialista en Facturación	312
6.10.3. Asistente de Medición.....	315
6.10.4. Técnico en Medidores	319



Manual de Perfil de Puestos - MPP



6.10.6. Operario comercial.....	322
6.11. DEPARTAMENTO DE COBRANZAS.....	325
6.11.1. Jefe del Departamento de Cobranza.....	325
6.11.2. Asistente en Cobranzas	329
6.11.3. Técnico en Cobranza Morosa	332
6.11.4. Recaudador	335
6.11.5. Operario comercial.....	338
6.12. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE.....	342
6.12.1. Jefe del Departamento de Atención al Cliente	342
6.12.2. Asistente de Atención al Cliente	345
6.12.3. Asistente en Conciliación de Reclamos	348
6.12.4. Técnico de Orientación al Cliente	351
6.12.5. Técnico de Atención al Cliente	354
6.12.6. Operario de Reclamos	357
6.13. GERENCIA DE INGENIERÍA.....	361
6.13.1. Gerente de Ingeniería	361
6.13.2. Secretaria de Gerencia de Ingeniería	365
6.13.3. Chofer de Gerencia de Ingeniería	368
6.14. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	371
6.14.1. Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.....	371
6.14.2. Especialista en Estudios y Proyectos	374
6.14.3. Especialista en Estudios de Preinversión	377
6.14.4. Especialista en Evaluación de Proyectos	380
6.15. DEPARTAMENTO DE OBRAS.....	384
6.15.1. Jefe del Departamento de Obras	384
6.15.2. Asistente Administrativo de Obras	387
6.15. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.....	390
6.15.1. Jefe del Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras.....	390
6.15.2. Especialista en Supervisión y Liquidación de Obras	393
VII. ÓRGANO DESCONCENTRADO	396
7.1. GERENCIA DE HUANTA.....	396
7.1.1. Gerente de Huanta.....	396
7.1.2. Asistente de Finanzas y Logística	399



Manual de Perfil de Puestos - MPP



7.1.3. Secretaria de la Gerencia de Huanta.....	402
7.1.4. Chofer de la Gerencia de Huanta	406
7.2. DEPARTAMENTO OPERACIONAL.....	409
7.2.1. Jefe del Departamento Operacional	409
7.2.2. Especialista en Estudios y Catastro	413
7.2.3. Especialista en Planta de Agua Potable.....	416
7.2.4. Asistente en Planta de Agua Potable	419
7.2.5. Operador de Planta de Agua Potable.....	423
7.2.6. Operador de Redes	426
7.2.7. Operador de Planta de Aguas Servidas	429
7.2.8. Auxiliar de Planta de Aguas Servidas	433
7.2.9. Guardián.....	436
7.3. DEPARTAMENTO COMERCIAL.....	439
7.3.1. Jefe del Departamento Comercial.....	439
7.3.2. Asistente Comercial.....	442
7.3.3. Recaudador	445
7.3.4. Asistente de Reclamos y Atención al Cliente	449
7.3.5. Operario Comercial	452



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

CAPÍTULO I: LINEAMIENTOS GENERALES

1.1. FINALIDAD

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

1.2. OBJETIVO

- Permitir que el personal que desempeña función administrativa operativa en la EPS EPSEPS 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 EPS.
- Facilitar la normalización, evaluación y control de las actividades y cumplimiento de las funciones de los diferentes órganos de la EPS.

1.3. ALCANCE

El ámbito que comprende el presente manual está enmarcado dentro de los límites orgánicos de la EPS, siendo éstos los órganos de Alta Dirección, Asesoría, Control, Apoyo, Línea y Desconcentrado. Comprende a directivos, funcionarios, empleados y obreros que laboran en las diferentes unidades orgánicas de la EPS.



1.4. BASE LEGAL

Constituye base legal del presente Manual:

- 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.
- 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
- 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.

CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

2.1. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA

- a) Establecimiento de orden, simplicidad, celeridad y oportunidad en la organización y procedimiento que se realicen, utilizando técnicas y métodos orientados a estudiar, diseñar y simplificar la estructura, funciones, organigrama, procedimientos, cargos y la óptima utilización integral de los recursos existentes, constituyen pilares del accionar administrativo – operativo.
- b) Encaminar esfuerzos permanentes para mejorar la productividad y eficacia administrativo – operativo, así como realizar estudios de investigación para el desarrollo institucional.
- c) Utilización de la tecnología como herramienta para materializar una efectiva racionalización, con miras a superar las deficiencias y propiciar el desarrollo sostenido de la 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.

2.2. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

2.2.1. MISIÓN

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

2.2.2. VISIÓN

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

2.3. OBJETIVOS GENERALES:

- a) Liderar y monitorear los procesos de gestión empresarial fortaleciendo una cultura organizacional participativa, orientada a la expansión del servicio y lograr la confianza de nuestros clientes.
- b) Promover la innovación tecnológica para la mejora de procesos y sistemas de información gerencial y operativa.
- c) Ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y alcantarillado con una eficiente cobranza y atención al cliente.
- d) Gerenciar la administración de los procesos de recursos financieros y humanos que permita alcanzar un sistema organizacional.



- e) Asegurar una calidad adecuada del sistema operacional cumpliendo los estándares de calidad y preservando el medio ambiente.
- f) Formular, ejecutar y liquidar los proyectos de saneamiento de acuerdo al plan de desarrollo urbano preservando el medio ambiente.

2.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- 1.1. Junta General de Accionistas
- 1.2. Directorio

2. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 2.1. Gerencia General

3. ÓRGANO DE CONTROL

- 3.1. Órgano de Control Institucional

4. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- 4.1. Oficina de Asesoría y Defensa Legal
- 4.2. Oficina de Planificación 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 y Servicios Generales
 - 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



Manual de Perfil de Puestos - MPP

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

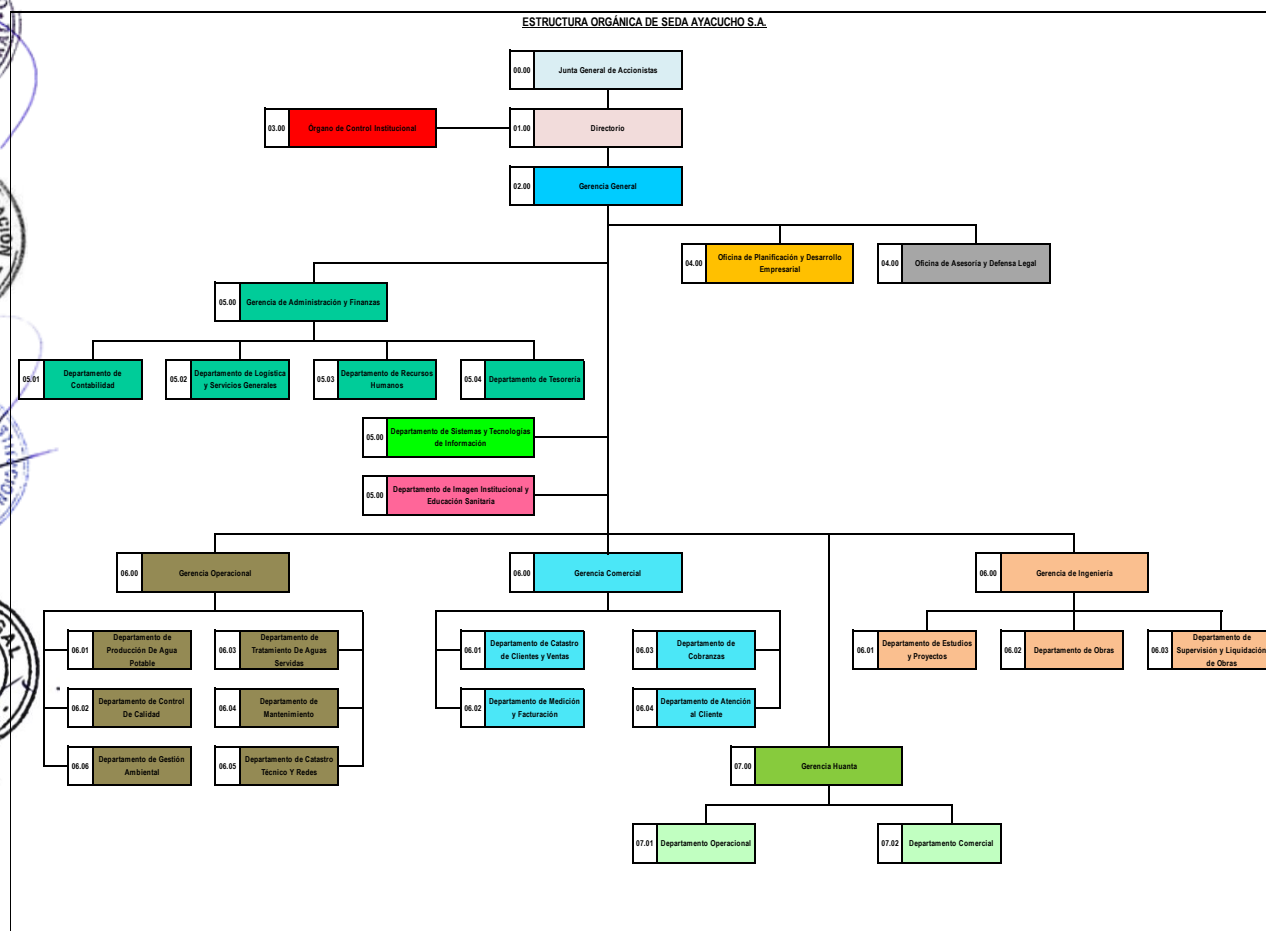
7.1.1. Departamento Operacional

7.1.2. Departamento Comercial





2.5. ORGANIGRAMA





PERFILES DE PUESTOS

I. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

1.1. DIRECTORIO

1.1.1. Secretaria de Directorio

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



14	Apoyo en la atención y orientación al público a requerimiento, en base al software comercial.
15	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
16	Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☒ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ ☐ Universitario ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Secretariado Ejecutivo ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

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

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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 equipo de procesamiento automático de datos



c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

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

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

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





II. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

2.1. GERENCIA GENERAL

2.1.1. Gerente General

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

Nº	FUNCIONES
1	Liderar la ejecución de la estrategia que defina el Directorio.
2	Ejercer la dirección administrativa, financiera y de ejecución de las operaciones sociales de acuerdo a la política y el Plan de Saneamiento.
3	Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional con otros órganos y concordancia con la normativa vigente.
4	Dirigir las actividades de la empresa prestadora para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas de acuerdo a la política y Plan de Saneamiento.
5	Supervisar a través de las gerencias de línea, gerencias de asesoramiento y Gerencias de apoyo; la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
6	Proponer al Directorio estrategias de desarrollo, del proyecto del plan operativo y presupuesto anual, el balance general y los estados financieros para aprobación del Directorio.
7	Representar legal, administrativa y judicialmente a la empresa prestadora.
8	Planear, ejecutar y supervisar las actividades económicas y financieras conforme a lo establecido por el Directorio.
9	Plantear, dirigir los procesos técnicos administrativos de la empresa prestadora municipal.
10	Proponer al Directorio los proyectos de norma, reglamentos y manuales.
11	Celebrar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieran dentro de sus facultades.
12	Supervisar las operaciones comerciales, administrativas y de ejecución de las operaciones sociales.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



13	Nombrar, sancionar y remover a los empleados que sean necesarios según su observancia al ordenamiento legal vigente.
14	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 EPS (responsable de suministrar la información completa y oportuna al Directorio).
15	Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales vigentes.
16	Llevar la firma y representación legal de la EPS ante instituciones nacionales y extranjeras, públicas o privadas, pudiendo suscribir los convenios institucionales.
17	Vigilar la correcta aplicación de la normas, técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios.
18	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.
19	Velar por la ejecución de los programas de capacitación y reportar al Directorio sobre su ejecución.
20	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.
21	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.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☐ ☒ Universitario ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado Regulación de servicios públicos, gestión administración o finanzas ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	Sí ☒ No ☐ D). Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Gestión de servicios y/o operaciones, y gestión empresarial

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

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	

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

Contar con experiencia no menor a 5 años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de alta dirección en Entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales en el Sector Saneamiento.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	
Esmero		Flexibilidad	X
Orden		Negociación	
Control	X		
Adaptabilidad	X		
Capacidad de Gestión	X		
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	X
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales	X	Pensamiento operativo	
Trabajo en equipo			
Orientación a resultados	X		
Articulación con el Entorno social	X		



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Organización de la Información	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			
Vocación de Servicio	X		
Liderazgo	X		
Planificación	X		
Visión Estratégica	X		

REQUISITOS ADICIONALES

2.1.2. Secretaria de Gerencia General

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Recepcionar y atender comisiones, delegaciones y visitantes.
2	Participar en la simplificación de procedimientos relacionados con funciones administrativas y secretariales.
3	Digitar documentos, cuadros, gráficos cronogramas, diagramas y otros inherentes a la administración documentaria.
4	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia General, velando por la confidencialidad de los mismos.
5	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
6	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
7	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



8	Orientar al público en general sobre gestiones que realizan y acerca del estado de los trámites que realizan.
9	Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión, adoptando mecanismos adecuados de control, conservación y mantenimiento del patrimonio documental archivístico y de bienes fungibles y de capital.
10	Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones y necesidades, actualizando permanentemente los archivos.
11	Operar equipos de comunicación como fax, teléfono, módem, teletexto, Internet y otros y de multicopiado; y velar por su mantenimiento y conservación.
12	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
13	Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☒ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ ☐ Universitario ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Secretariado Ejecutivo ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Computación básica y sistemas informáticos, Redacción técnica, Archivo Documentario, Documentación empresarial



Manual de Perfil de Puestos - MPP



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 procesamiento automático de datos, Procedimientos de Calidad de Servicio y Atención al Cliente.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



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

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

Trato amable y cortés al público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

2.1.3. Chofer de Gerencia General

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☐ ☐ Universitario ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Secretariado Ejecutivo ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

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

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, mantenimiento y reparación de vehículos. Mecánica automotriz. Licencia de conducir A – II B

- c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica

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

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

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

1 año



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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**III. ÓRGANO DE CONTROL****3.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL****3.1.1. Jefe del Órgano de Control Institucional****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
2	Realizar el seguimiento a las acciones que las Entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
3	Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
4	Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
5	Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
6	Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la EPS a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la EPS.
7	Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8	Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
9	Requerir de forma sustentada ante la EPS o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



10	En ningún caso, el jefe del OCI puede solicitar a la EPS, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional – DOCI o la unidad orgánica que ha sus veces de la CGR.
11	Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
12	Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la EPS, según corresponda.
13	Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
14	Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG “Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional”, sea puesto a disposición de la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
15	Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
16	Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.
17	Solicitar y gestionar ante la CGR o la EPS, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
18	Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
19	Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
20	Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
21	Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG “Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional”,
22	Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI.
23	Efectuar la entrega de cargo del jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
24	Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
25	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
26	Otras funciones conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

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

Gerencia General, Directorio y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

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

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Ejercicio de control gubernamental o en la auditoría privada

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

Nota: cada curso de especialización 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 vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública



c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

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

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

3 años

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

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

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

2 años

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

3.1.2. Especialista en Auditoría

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo especializado al responsable del Órgano de Control Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Participar en la selección de la materia a auditar, de acuerdo a los lineamientos de la CGR.
2	Participar en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República-CGR y el jefe del OCI, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
3	Participar en la formulación y proponer al jefe del OCI, el presupuesto anual del OCI



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	para su aprobación correspondiente.
4	Ejercer la función de supervisión o jefe de comisión o integrante en los servicios de control posterior en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
5	Ejercer la función de supervisión o jefe de comisión o integrante en los servicios relacionados a la actividad de apoyo y servicios de control simultáneo en las etapas de planeamiento, ejecución y elaboración del informe del servicio.
6	Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas en los procesos de servicio de control posterior y en los servicios relacionados a la actividad de apoyo y servicios de control simultáneo.
7	Garantizar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
8	Mantener relaciones de respeto y cordialidad con el jefe y personal del OCI, cautelando un adecuado clima laboral.
9	Participar como observador en los procesos de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, por encargo del jefe del OCI, presentando el informe correspondiente.
10	Participar en el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
11	Atender las denuncias por encargo del jefe del OCI, conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
12	Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
13	Cumplir con las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
14	Cumplir con sus funciones conforme a los dispuestos en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
15	Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI.
16	Efectuar la entrega de cargo al jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR, en caso de vacaciones, renuncia, suspensión u otros casos.
17	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
18	Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe del OCI.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguno



REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Sí ☒	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas.			D). ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☒	No ☐
☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐				En los casos que la función que requiere.	
☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Universitario	☐	☒					

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Control gubernamental o auditoría privada y Computación básica

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica

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

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

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

2 años

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

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

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

1 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso		Trabajo bajo presión	
Esmero		Flexibilidad	
Orden	X	Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	X



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Relaciones interpersonales	X	Pensamiento operativo	
Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			
Integridad personal	X		
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

3.1.3. Asistente de Auditoría

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las tareas de orden de control Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Participar en la formulación del Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República-CGR, en coordinación con el jefe del OCI.
2	Participar en los servicios de control posterior en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
3	Participar en los servicios relacionados a la actividad de apoyo y servicios de control simultáneo en las etapas de planeamiento, ejecución y elaboración del informe del servicio, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
4	Realizar el seguimiento a las acciones que la EPS disponga para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior.
5	Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
6	Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información de los servicios de control, servicios relacionados a la actividad de apoyo y servicios de



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	control simultáneo, en los aplicativos informáticos de CGR, en coordinación con el jefe del OCI, y de acuerdo a las disposiciones sobre la materia que emita la CGR.
7	Atender las denuncias por encargo del jefe del OCI, conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
8	Mantener relaciones de respeto y cordialidad con el jefe y personal del OCI, cautelando un adecuado clima laboral.
9	Participar en el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
10	Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
11	Cumplir con las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
12	Cumplir con sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
13	Efectuar la entrega de cargo al jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR, en caso de vacaciones, renuncia, suspensión u otros casos.
14	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
15	Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe del OCI.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal del Área

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

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

Control gubernamental o auditoría privada y Computación básica

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

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

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica

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

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

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



1 año

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

X

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

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

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

1 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IV. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

4.1. OFICINA DE ASESORÍA Y DEFENSA LEGAL

4.1.1. Jefe de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Nº	FUNCIONES
1	Proponer normas 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.
2	Brindar asesoría a la alta dirección y a los 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.
3	Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos de la empresa en la correcta emisión de acuerdos, resoluciones, directivas y normativas internas, relacionadas con los asuntos administrativos de su competencia y resolver los recursos que se represente sobre estas.
4	Absolver consultas de carácter jurídico, legal y administrativo que le formulen los diferentes órganos de la empresa.
5	Coordinar la elaboración de los contratos laborales y con terceros, que se formalicen con la empresa en los diversos actos jurídicos.
6	Coordinar y asesorar el aspecto jurídico legal de los procesos.
7	Actualizar, compendiar sistemáticamente y difundir la normatividad que compete a la empresa en todos los aspectos.
8	Coordinar y proponer modificaciones de las normas de saneamiento presentadas ante la SUNASS, para mejorar la presentación de los servicios de saneamiento y la gestión empresarial
9	Coordinar con la Gerencia Comercial sobre las cobranzas judiciales de adeudo de pensiones, colaterales u otros trámites a los clientes morosos, informando los



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	resultados de las acciones adoptadas.
10	Entablar la acción jurídica y atender la defensa de la empresa en los procesos judiciales y administrativos que le afecte.
11	Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y/o administrativos en los que la empresa sea parte.
12	Informar al Gerente General sobre los resultados de los procesos legales y administrativo que tiene la empresa.
13	Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente General en el marco de su competencia.

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.

FORMACIÓN ACADEMICO

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad		C) Colegiatura?		
	Incompleta Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Sí ☒ No ☐			
☐ Primaria	☐	Derecho y Ciencias Políticas.		D) ¿Habilitación profesional?		
☐ Secundaria	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☒ Grado	Sí ☒ No ☐			
☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐			En los casos que la función que requiere.		
☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado				
☒ Universitario	☐					

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Especializaciones en Gestión Pública, Procesos Administrativos y referentes al área.

a. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

4 años en cargos directivos en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.

B. En base a la experiencia requerida para el para el puesto (parte A), señale el

3 años a la gestión pública.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Autorregulación	
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	X
Esmero		Flexibilidad	
Orden		Negociación	X
Análisis	X		



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Control	X		
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	X
Comunicación efectiva	X	Pensamiento funcional	X
Relaciones interpersonales	X	Pensamiento operativo	
Trabajo en equipo	X		
Orientación a resultados	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			
Integridad personal	X		
Responsabilidad	X		
Autoaprendizaje	X		
Vocación de Servicio	X		
Liderazgo	X		
Organización de la Información	X		
Planificación	X		

4.1.2. Especialista Legal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Brindar orientación jurídico-legal, al usuario que lo requiera.
2	Elaborar los proyectos de resoluciones que contengan actos administrativos o de la administración.
3	Evaluar los proyectos de normas, procedimientos, directiva, actas u otros documentos de naturaleza análoga, formulados por las unidades orgánicas, que le sean derivados.
4	Elaborar proyectos de normas de carácter administrativo que se le encomiende.
5	Participar en la formulación de proyectos de convenios cuando se le requiera.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



6	Asesorar al Gerente General y otros funcionarios en juicios, comparendos, y citaciones.
7	Elaborar el informe trimestral sobre el estado de los procesos, juntamente con el Asesor Legal.
8	Custodiar, juntamente con el jefe de la oficina, la documentación existente en la Oficina de Asesoría Legal.
9	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
10	Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Derecho. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

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

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

Nota: cada curso de especialización 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 en Gestión Pública, Proceso Administrativo y referentes al área

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

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

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

3 años

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

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

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

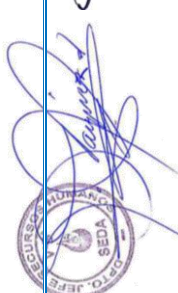
1 año

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



HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





4.2. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

4.2.1. Jefe de Planificación y Desarrollo Empresarial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar 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

Nº	FUNCIONES
1	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.
2	Controlar 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.
3	Difundir los objetivos institucionales en la empresa con el fin de internalizarlos en la cultura organizacional.
4	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.
5	Coordinar y conducir los estudios tarifarios para la obtención de la propuesta de las estructuras tarifarias de los servicios que brinda la empresa, a ser presentada por la alta dirección y la SUNASS.
6	Coordinar, conducir y controlar la formulación la formulación del presupuesto institucional y el programa anual de inversiones, en forma participativa y en concordancia con los objetivos empresariales de corto, mediano y largo plazo.
7	Coordinar, conducir y controlar la ejecución de los gastos y del presupuesto de inversiones, la reprogramación y la evaluación del presupuesto de la empresa, verificando que se cumpla con lo programado y que contribuyan al logro de las metas



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	establecidas en los planes.
8	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.
9	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 estructura y la escala remunerativa de la empresa
11	Proponer los principios de Buen Gobierno Corporativo de la empresa y supervisar y determinar el nivel de cumplimiento.
12	Planificar, coordinar, conducir y controlar la formulación del plan estratégico de las tecnologías de la información y comunicaciones y coordinar, conducir y supervisar su implementación en la empresa.
13	Conducir y controlar la sistematización e integración de los procesos administrativos y operativos de la empresa.
14	Coordinar y dirigir la formulación de los principios de buen gobierno corporativo de la empresa y supervisar y determinar el nivel de su cumplimiento.
15	Dirigir y controlar la evaluación y la emisión de los informes técnicos sobre los estudios de pre inversión de la empresa.
16	Controlar la aprobación y la declaración de la viabilidad de los proyectos de inversión pública de la empresa.
17	Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente General en el marco de sus competencias.

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.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura
☐ Secundaria	☐	☐	Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería industrial.		
☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
☒ Universitario	☐	☒			

Sí ☒ No ☐

D). ¿Habilitación profesional?

Sí ☒ No ☐

En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Gestión de servicios y/o operaciones, y gestión empresarial

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.

- e. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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"

- f. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

5 años.

Experiencia específica

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

4 años en cargos directivos en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.

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

3 años a la gestión pública.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	X
Esmero	X	Flexibilidad	X
Orden	X	Negociación	X
Control	X		
Adaptabilidad	X		
Capacidad de Gestión	X		
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	X
Comunicación efectiva	X	Pensamiento funcional	X
Relaciones interpersonales	X	Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo	X		
Orientación a resultados	X		
Articulación con el Entorno social	X		
Organización de la Información	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Proactividad	X		
Integridad personal	X		
Responsabilidad	X		
Autoaprendizaje	X		
Vocación de Servicio	X		
Liderazgo	X		
Planificación	X		
VisiónEstratégica	X		

4.2.2. Especialista en Presupuesto y Estadística

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Dirigir, coordinar y efectivizar la recopilación de datos, análisis, elaboración, proyección y análisis de cuadros estadísticos.
2	Preparar los datos para las publicaciones de carácter estadístico relacionado a la producción y consumo de agua potable, servicio de desagüe y otros vinculados a la EPS.
3	Dirigir, coordinar la correcta ejecución y control del presupuesto institucional de acuerdo a la Ley de Presupuesto de la República y directivas emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas.
4	Elaborar en forma mensual y trimestral la información de Ejecución Presupuestal.
5	Elaborar en forma Semestral y Anual la Evaluación del Presupuesto de la empresa.
6	Asegurar que la ejecución presupuestaria se desarrolle utilizando técnicas apropiadas en forma coordinada con los órganos responsables de la administración financiera.
7	Asesorar, coordinar y supervisar la correcta ejecución del gasto, techo presupuestal del gasto e ingreso y estados presupuestales.
8	Ejecutar el cierre presupuestario anual y conciliar el marco legal del presupuesto en



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	coordinación con las oficinas involucradas.
9	Formular la relación de compromisos, anulaciones reversiones y compromisos pendientes de pago por asignaciones genéricas, específicas y fuentes de financiamiento.
10	Controlar el marco legal del presupuesto de ingreso por fuentes de financiamiento.
11	Registrar y controlar los ingresos presupuestarios por fuentes de financiamiento.
12	Efectuar la conciliación de ingresos y programación de inversiones.
13	Realizar anulaciones y modificaciones de presupuesto conforme emana las directivas vigentes.
14	Otorgar las Certificaciones Presupuestarias, sobre la base del marco presupuestal autorizado por el MEF en el PIA y PIM, a solicitud del área de Logística.
15	Registrar en forma diaria las órdenes de compra, órdenes de servicio, comprobantes diarios, planillas de remuneraciones para la ejecución presupuestal.
16	Remitir en forma trimestral la ejecución presupuestal y la evaluación del presupuesto al jefe de la OPDE.
17	Manejar el SIAF en forma mensual.
18	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
19	Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe Inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería industrial. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

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

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

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

4 años

Experiencia específica

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

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

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



3 años

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

☒

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

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

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

1 año

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

Dominio de sistemas de procesamiento de datos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

4.2.3. Especialista en Planeamiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



14	Formular la propuesta de la estructura organizacional y de los documentos de gestión: MPP, ROF, CAP, Manual de descripción de puestos y otros.
15	Coordinar y formular el análisis de puestos, así como la categorización y clasificación de los puestos de la empresa.
16	Proponer los principios del Código de Buen Gobierno Corporativo de la empresa y supervisar, determinar el nivel de su cumplimiento y formular informes mensuales
17	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería industrial. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

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		

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

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

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

3 años

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

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

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

1 año

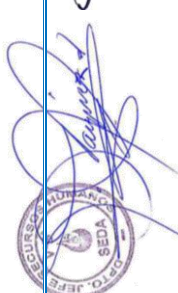
Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto



Manejo del Aplicativo del Banco de Proyectos del SNIP.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





V. ÓRGANO DE APOYO

5.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.1.1. Gerente de Administración y Finanzas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar los procesos de administración de los recursos económicos, financieros, materiales y recursos humanos de la Institución, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos internos 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

Nº	FUNCIONES
1	Planificar las estrategias relacionados a los asuntos que son materia de su competencia en articulación con los objetivos de la empresa, dirigiendo, coordinando y controlando la administración de los recursos económicos, financieros, materiales y recursos humanos.
2	Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normatividad vigente.
3	Dirigir las actividades planificadas para su gestión, promoviendo la mejora continua de las mismas.
4	Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
5	Brindar apoyo administrativo y dentro ámbito de su competencia a los diferentes órganos de la empresa
6	Establecer vínculos de coordinación interna con otras Entidades en materia de su competencia.
7	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que materia de su competencia.
10	Administrar y controlar los procesos contables y la administración de recursos financieros.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



11	Coordinar la implementación de normas y procedimientos técnicos del Sistema Administrativo.
12	Coordinar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros de la EPS.
13	Administrar y supervisar los suministros y otros recursos materiales requeridos por las dependencias.
14	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.
15	Participar en la formulación del presupuesto de la EPS, a través del cuadro de necesidades.
16	Emitir informes técnicos, directivas y documentos técnico-normativos relacionados a los sistemas administrativos de su responsabilidad.
17	Propiciar la automatización de datos como herramienta esencial en la gestión empresarial.
18	Coordinar y controlar la ejecución del Saneamiento físico-legal de los predios de la empresa, así como sanear la titularidad de los vehículos y/o equipos de la empresa.
19	Gestionar la póliza de seguros, velar por la contratación de los diferentes seguros.
20	Supervisar y controlar la elaboración de la conciliación bancaria de fondos de la empresa en forma mensual.
21	Garantizar brindar la seguridad necesaria para el traslado de los caudales de la Institución a la EPS financiera correspondiente.
22	Consolidar y presentar el requerimiento de los Términos de Referencia en base al PAC, con las especificaciones técnicas formulados por las áreas según normas vigentes.
23	Dar cumplimiento del objeto del contrato de las plazas establecidas en el contrato vigente a su cargo.
24	Gestionar oportunamente en atención de los diferentes bienes y servicios que se deseen contratar de acuerdo al PAC y el POA.
25	Garantizar el cumplimiento del RIT.
26	Liderar y supervisar los procesos operativos para el cumplimiento de metas y objetivos, programados en los planes institucionales.
27	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
28	Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

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.

**FORMACIÓN ACADEMICO**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☐ ☒ Universitario ☐ ☒ ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Administración de Empresas, Contabilidad y Economía. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	SÍ ☒ No ☐ D). Habilitación profesional? SÍ ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.	

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

Conocimientos relacionados a la materia.

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

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

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

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		

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

5 años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta dirección en Entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente sector saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe de oficina, jefe de departamento, jefe de unidad y /o sus equivalencias, asesor y/o coordinador que implique la toma de decisiones y/o manejo de un equipo de personas en una EPS pública o privada.

B. en base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale en el sector publico

4 años.

C. 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 Coordinador
 ☒ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	X
Esmero		Flexibilidad	
Orden		Negociación	X
Análisis	X		
Control	X		
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	X
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	
Trabajo en equipo	X		
Orientación a Resultados	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Pro actividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			



Auto aprendizaje			
Vocación de servicio	X		
Liderazgo	X		
Organización de la información	X		
Planificación	X		

5.1.2. Secretaria de Gerencia de Administración y Finanzas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Recepcionar y atender a delegaciones visitantes.
2	Digitar documentos, cuadros, gráficos, cronogramas, diagramas y otros inherentes a la administración documentaria.
3	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Administración y finanzas.
4	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del Gerente de Administración y finanzas.
5	Velar por la seguridad y conservación del archivo de documentos.
6	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución dentro del personal del área.
7	Orientar al público en general sobre gestiones que realizan y acerca del estado situacional de documentos.
8	Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión, adoptando mecanismos adecuados de control, conservación, mantenimiento del patrimonio documental archivístico y de bienes fungibles de capital.
9	Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones y necesidades, actualizando permanentemente los archivos.
10	Operar equipos de comunicación digital y analógica (fax, teléfono, módem, teletexto, Internet y otros) y de multicopiado.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



11	Mantener actualizado el directorio de funcionarios, trabajadores, autoridades, proveedores y otros.
12	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
13	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☒ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ Universitario ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.	Secretariado Ejecutivo	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Computación básica

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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.



c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

5.1.3. Técnico en Archivos**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Planificar, organizar y ejecutar el proceso de archivo de documentos
2	Llevar en correcto orden cronológico y alfabético, de acuerdo a codificación el archivo de los documentos de cada área de la EPS.
3	Mantener actualizada la relación de documentos archivados.
4	Cuidar y velar por la conservación de los documentos archivados.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



5	Proporcionar, previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas, los documentos archivados al personal que lo requiera, bajo cargo de entrega.
6	Con autorización del Gerente de Administración y Finanzas, proceder a la incineración de documentos dados de baja, contemplando las normas legales correspondientes.
7	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
8	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☒ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ Universitario ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Estudios Técnicos de Asistente Administrativo, Gestión Documentaria ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Doctorado ☐ Egresado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Computación básica

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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		

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

5.1.4. Técnico en Trámite Documentario**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Recepción de todo tipo de documentos remitidos para su atención por parte de la EPS.
2	Distribuir los documentos recepcionados a cada una de las áreas a la mayor brevedad.
3	Llevar un libro de registro de ingreso y salida de documentos.
4	En el momento en que lo requieran, informar a los usuarios sobre el estado de sus trámites.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



5	Brindar buen trato al visitante.
6	Atención telefónica y orientación al usuario sobre la solución de sus reclamos.
7	Comunicar y coordinar la situación de los trámites, mediante el equipo móvil, a las unidades operativas.
8	Controlar y reportar la estadística de llamadas ingresadas por reclamos y otros.
9	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☒ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ Universitario ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Estudios Técnicos de Asistente Administrativo, Secretariado ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Computación básica

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

5.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**5.2.1. Jefe del Departamento de Contabilidad****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Programar, dirigir, controlar la correcta aplicación del sistema de contabilidad en las operaciones financieras de la EPS.
2	Dirigir, coordinar y participar en la elaboración de los Estados Financieros, metas y anexos mensuales al cierre del ejercicio fiscal, debiendo elevar éstos a la Gerencia de Administración dentro de los plazos establecidos para su presentación a la Contaduría Pública de la Nación, Dirección General de Contabilidad Pública.
3	Supervisar la correcta Contabilización de la información económica y financiera Patrimonial en los documentos fuentes y sustentatorios.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



4	Verificar la información para el pago de los tributos de acuerdo a las normas vigentes.
5	Verificar los enlaces de los reportes de las diferentes áreas que alimenten de información para la consolidación de los Estados Financieros mensuales y al cierre del ejercicio, a valores históricos y ajustados razonables.
6	Revisar las conciliaciones de estado situacional finanzas, resultados de cuentas de Balance con las áreas de: G. Comercial, Gerencia de Ingeniería, Dpto. Logística y Servicios Generales, Dpto. de Recursos Humanos, Dpto. de Tesorería, Control Patrimonial, la Jefatura Zonal de Huanta y la Gerencia Operacional.
7	Efectuar los controles respecto a la aplicación de las Directivas de: Arqueo de Caja, Arqueo de ventanillas de cobranza, Arqueo de Caja Chica,.
8	Verificar la correcta contabilización y conciliación de los ingresos corrientes y los extractos bancarios de los depósitos efectuados en las diferentes cuentas bancarias.
9	Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional.
10	Efectuar los arqueos de caja inopinados de fondos a ventanilla
11	Controlar y supervisar los reajustes de los activos y pasivos a valores justos y razonables.
12	Supervisar y validar el control para el reconocimiento del gasto y del costo.
13	Supervisar y validar el análisis de costos.
14	Elaborar el análisis económico y financiero que la institución con periodicidad trimestral y semestral.
15	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
16	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Administración y Finanzas y unidades correspondientes

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Contabilidad ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS



Manual de Perfil de Puestos - MPP



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

Computación básica

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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

Tributación, Contrataciones del Estado y Régimen Laboral.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

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

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

4 años

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



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

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

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

1 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



5.2.2. Especialista Contable

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Coordinar y realizar los enlaces de asientos contables con las áreas que alimentan de información para la elaboración de los Estados Financieros mensuales, trimestral y al cierre del ejercicio fiscal, dentro de los plazos de acuerdo a cronogramas establecidos.
2	Efectuar el registro contable de provisiones, reconocimientos, estimaciones, reclasificaciones y ajustes u otro hecho económico de documentos provenientes de las diferentes áreas mediante software y de aquellas que no se generen por enlace informático.
3	Realizar el control previo y concurrente de los documentos que generan costos y gastos a la EPS, verificando la legalidad de los mismos, de acuerdo a las normativas vigentes.
4	Recibir y procesar las O/C y O/S provenientes del departamento de logística para efectuar la fase de devengado emitiendo el comprobante respectivo del software en forma diaria, oportuna y tramitar su correspondencia a las áreas pertinentes.
5	Verificar las anulaciones de compromisos y ejecución en forma mensual, con los estados presupuestarios en forma trimestral y anual e informar el cumplimiento al área de presupuesto.
6	Elaborar el balance de comprobación y los estados financieros mensuales y la información para la Dirección General de Contabilidad Pública MEF o quien haga sus veces, dentro de los plazos establecidos, aplicando normativa vigente.
7	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
8	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Contabilidad ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Computación básica

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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

NICs, NIIFs y Control Previo.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

4 años

Experiencia específica

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

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

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

3 años

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

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

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

1 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



5.2.3. Especialista en Costos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Coordinar y ejecutar el proceso técnico de determinación de costos por cuentas contables, centro de costos, materias primas y auxiliares, mano de obra directa, costos indirectos de producción, costos fijos y variables; utilizando los sistemas de costos tradicionales, costos por procesos, costos basados en actividades, costeo directo y absorbente u otro aplicable a procesos productivos de empresas de saneamiento, reportando mensualmente la información a la jefatura del departamento de contabilidad.
2	Realizar análisis del costo volumen de agua potable y utilidad; determinando puntos de equilibrio por cada servicio brindado por la empresa y márgenes de rentabilidad, proponiendo medidas correctivas y mejoras.
3	Determinar los márgenes de utilidad de la EPS, determinando la cadena valor por cada proceso productivo, de distribución y de apoyo, de acuerdo a los resultados económicos integrales; conciliando éstos con los flujos de efectivo por actividad de operación.
4	Determinar los costos unitarios de los productos y servicios que oferta la EPS.
5	Emitir informes técnicos sobre costos específicos por cada proceso productivo, los mismos que deben generar cadena valor, sugiriendo su minimización de costos y maximización de rentabilidad.
6	Realizar la conciliación mensual de ejecución presupuestal de ingresos y egresos operativos con los ingresos, gastos y costos de los resultados integrales.
7	Elaborar y proponer normas internas para reducir costos que no generan cadena valor.
8	Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente de las cuentas corrientes, ahorros, fondos restringidos que la EPS SEDA AYACUCHO es titular de las diferentes instituciones financieras por cada dependencia.
9	Efectuar el análisis de costos de oportunidad de ingresos y costos que la EPS SEDA AYACUCHO dejaría de incurrir por una mejor opción.
10	Elaborar los reportes regulatorios de ingresos, cobranzas, endeudamiento, costos y



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	gastos SUNASS, y otros de requerir.
11	Elaborar y mantener los libros y registros vinculados a asuntos tributarios de costos debidamente foliados y legalizados.
12	Elaborar el análisis de cuentas en forma mensual, trimestral, semestral y anual; realizando la conciliación con las diferentes dependencias involucradas en la información financiera, Gerencia Comercial, Gerencia de Ingeniería, Gerencia Operacional y Huanta, Oficina de Asesoría Legal y Desarrollo Institucional, Dptos. Recursos Humanos, Logística y SSGG, Unidad de Tesorería e información brindada por los demás especialistas del departamento de contabilidad; o quienes hagan sus veces.
13	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinan con el Jefe Inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Sí ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Contabilidad	D). ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐
☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐		En los casos que la función que requiere.
☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☒ Universitario	☐	☒		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Computación básica y sistemas de procesamiento de datos.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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 costos y sistema presupuestal, Análisis de estados financieros.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

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

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

3 años

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

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

Análisis de costos y estados financieros.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

5.2.4. Especialista Tributario**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y analizar los procesos de sistema tributario, para garantizar la razonabilidad y oportunidad de la información de tributos que facilite la toma de decisiones por parte de las Gerencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Elaborar y declarar las declaraciones juradas determinativas de tributos establecidos por la SUNAT.
2	Realizar el análisis de cuentas contables de los rubros que comprenden afectación tributaria; con el fin de verificar y asegurar la confiabilidad de los cálculos
3	Elaborar mensualmente las declaraciones de los aportes previsionales del personal de SEDA AYACUCHO S.A, en los medios aprobados y cumpliendo los cronogramas establecidos de acuerdo a normativa.
4	Elaborar y declarar las declaraciones juradas informativas tributarias y remitirlas a la SUNAT para su conocimiento, en los medios aprobados y cumpliendo con los



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	cronogramas establecidos de acuerdo a normativa.
5	Analizar y detereminar los recuperos, deducciones tributarias, gastos deducibles y no deducibles para la elaboración de la Declaración Jurada de Renta Anual.
6	Elaborar informes técnicos relativos a la gestión tributaria de SEDA AYACUCHO S.A.
7	Ejecutar los trámites para la actualización de los datos informativos ante la administración tributaria
8	Ejecutar el cálculo de los tributos a los que está afecta SEDA AYACUCHO SA, tanto para el Gobierno Central y local.
9	Elaborar las declaraciones juradas de los aportes mensuales para la Superintendencia Nacional de Servicio de Saneamiento.
10	Elaborar y presentar las declaraciones juradas ante las diferentes instituciones reguladoras y fiscalizadoras, cumplimiento con el cronograma establecido por normativa.
11	Realizar conciliaciones de derechos y obligaciones tributarias con SUNAT, Municipalidades y otros organismos de recaudación tributaria.
12	Custodiar los documentos que sustentan costos y/o gastos declarados ante la administración tributaria, libros y registros vinculados a asuntos tributarios de acuerdo a normativa vigente.
13	Elaborar y presentar los libros contables según normativa tributaria y política de la empresa
14	Cumplir con lineamientos y políticas establecidas para el control de los indicadores de área.
15	Conciliar y presentar las operaciones reciprocas entre entidades del Estado.
16	Registrar y presentar la declaración contable a través del módulo de instrumentos financieros (MIF).
17	Proponer acciones y nuevo métodos para realizar labores .
18	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinan con el Jefe Inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura Contabilidad ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	☒ Sí ☐ No D). ¿Habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No En los casos que la función que requiere.	

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

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

Computación básica y sistemas de procesamiento de datos.

- h. **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 sistema tributario Análisis de estados financieros.NIIF NICS

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

4 años

Experiencia específica

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

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

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

3 años



Manual de Perfil de Puestos - MPP



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

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

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

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

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

Sistema tributario

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**5.3. DEPARTAMENTO DE LOGISTICA****5.3.1. Jefe del Departamento de Logística****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



11	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
12	Efectuar los controles respecto a la aplicación de las Directivas de Inventario Físico de bienes de Activo Fijo y Almacenes.
13	Controlar y supervisar los reajustes de patrimonio a valores justos y razonables.
14	Supervisar el control de los bienes del activo fijo y bienes no depreciables.
15	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con Gerencia de Administración y Finanzas y unidades correspondientes

Coordinaciones Externas

Organismos relacionados a su labor.

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☒ Universitario ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Contabilidad, Economía, Administración. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Computación básica. Manejo del SEACE



Manual de Perfil de Puestos - MPP



b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de capacitación 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.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

d.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

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

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

4 años

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

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

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



3 años

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

Certificación del OSCE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

5.3.2. Especialista en Servicios Generales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES
1	Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de conservación de inmuebles, mantenimiento de bienes y equipos de oficina, servicios de fotocopiado, vigilancia.
2	Velar por la higiene, limpieza, conservación, vigilancia de las instalaciones de la empresa, incluyendo instalaciones eléctricas, sanitarias y telefónicas.
3	Controlar y velar por la buena utilización de los medios de comunicación: teléfono, luz, fax, red de radios y otros.
4	Organizar, dirigir, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades motorizadas de los vehículos.
5	Aplicar las normas, directivas y los procedimientos establecidos para el control de la utilización de los vehículos.
6	Realizar la verificación y revisión exhaustiva de los requerimientos presentados por las áreas usuarias, debiendo estos contener la información necesaria para su contratación en el marco de la ley de contratación del estado.
7	Efectuar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo a fin de obtener los mejores precios, mejor calidad y oportunos plazos de entrega a fin de determinar los valores referenciales de los bienes y servicios.
8	Efectuar estudios de mercado previos a la aprobación del expediente de contratación, con la finalidad de determinar los valores referenciales de contratación en cumplimiento a la normativa de contratación estatal vigente.
9	Controlar permanentemente el buen uso de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios e informar en forma mensual.
10	Reportar mensualmente el cuadro de consumo de combustible a nivel de cada unidad móvil, consumo de energía eléctrica y uso del teléfono en la empresa, de la misma forma informar las ocurrencias relevantes.
11	Realizar el control estadístico del uso físico de los servicios de la EPS.
12	Supervisar el estado situacional de los servicios.
13	Otorgar la conformidad de los servicios, limpieza, combustibles, SOAT, impresiones, copias, Courier y servicios públicos.
14	Controlar e informar oportunamente el requerimiento y verificar el plazo de los diferentes servicios públicos.
15	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
16	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna



Manual de Perfil de Puestos - MPP



REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica 1 ó 2 años</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior 3 ó 4 años</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐	☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Contabilidad, Economía, Administración.</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Contabilidad, Economía, Administración.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐																																				
☒ Universitario	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																				
Contabilidad, Economía, Administración.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Computación básica y procesamiento de datos.

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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, Certificación del OSCE.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

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

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

3 años

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

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

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

1 año

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

Labores logísticas y de abastecimiento.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



Autoaprendizaje

5.3.3. Especialista en Contrataciones**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



11	Operar el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, y ejecutar las acciones correspondientes en apoyo a los Comités de Selección, así como otras acciones de contratación y de cumplimiento mediante dicho sistema según ley de contratación estatal vigente.
12	Realizar el seguimiento de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios, en caso corresponda.
13	Elaborar la estadística y los indicadores referentes a los resultados de gestión, de las actividades de compras y planeamiento de stocks, con respecto al PAC.
14	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
15	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Contabilidad, Economía, Administración.	Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Computación básica y procesamiento automático de datos.

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

Nota: cada curso de capacitación 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 por 80 horas lectivas de capacitación en Ley de Contrataciones del Estado, Cursos de la plataforma SEACE.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

4 años

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

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

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

3 años

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

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



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

1 año

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

Manejo del SEACE – Certificado por el OSCE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



5.2.4. Especialista en Ejecución Contractual

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y operativo en la etapa de ejecución contractual durante el desarrollo de los procesos de contratación de bienes y/o servicios por convocatoria pública, de acuerdo a la normativa establecida por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado; a fin de contribuir a la continuidad de las operaciones y procesos de las diferentes áreas.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Revisar los documentos presentados por los contratistas para la suscripción de contrato, debiendo proyectar los contratos según corresponda.
2	Fiscalizar la documentación, declaraciones, traducciones presentadas por el ganador de la buena pro de acuerdo a lo establecido en la normativa de la contratación pública (fiscalización posterior).
3	Realizar las coordinaciones de los documentos que ameriten los contratos en su etapa de ejecución tales como informes, requerimientos de subsanación y/o cumplimiento, ampliaciones de plazo, resoluciones para procurar la buena ejecución de los contratos.
4	Revisar y tramitar los expedientes de pago, en base a las normas de contrataciones vigentes y demás normas conexas.
5	Realizar el seguimiento y control de los aspectos administrativos derivados de los contratos, órdenes de compra y/o servicios y cartas de aprobación solicitadas por las áreas usuarias.
6	Revisión de las contrataciones que se encuentren en etapa de ejecución contractual, en caso que se presenten dificultades y/o controversias.
7	Realizar las coordinaciones con el área legal y área usuaria sobre las solicitudes de ampliación de plazos de acuerdo a las normas legales vigentes aplicables a cada caso
8	Elaboración de contratos complementarios y adendas al contrato por: ampliaciones de plazo, adicionales, reducciones y gestionar su aprobación.
9	Coordinar con Asesoría Legal, temas relacionados a los procedimientos de selección en la formalización de las adendas a los contratos derivados de las contrataciones que realice la Entidad.
10	Monitoreo y control del vencimiento de los contratos suscritos por el SEDA AYACUCHO, de las contrataciones realizadas comunicando directamente a las dependencias usuarias el vencimiento de los mismos, así como de las garantías del contrato.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



11	Efectuar reportes mensuales y a solicitud del jefe inmediato de contratos y/o ordenes liquidados, y contratos vigentes.
12	Realizar la liquidación del contrato y/ ordenes culminados a nivel administrativo de expediente de contratación y a nivel del SEACE.
13	Elaboración de informes a través de los cuales se solicita la aplicación de sanciones al Tribunal de OSCE.
14	Coordinar con las áreas involucradas el inicio del trámite del procedimiento sancionador ante el Tribunal de Contrataciones de los hechos que puedan dar lugar a la imposición de las sanciones de inhabilitación y sanciones económicas a los contratistas relacionados a actos provenientes de la ejecución contractual.
15	Absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por las áreas usuarias.
16	Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
17	Revisión y cálculo de aplicación de penalidades y seguimiento en el procedimiento de pago.
18	Efectuar el seguimiento de los procedimientos de contratación asignados de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones en su etapa de ejecución contractual para verificar su estado y ejecución de los contratos.
19	Elaborar la estadística y los indicadores referentes a los resultados de gestión, de las actividades de compras y planeamiento de stocks, con respecto al Plan Anual de Contrataciones.
20	Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de la calidad.
21	Custodia de los expedientes de contratación, que deben contener todos los actuados hasta la liquidación de los contratos.
22	Operar el SEACE, debiendo publicar los contratos, ordenes, en los plazos previstos por ley y todo aquel documento que se desprenda de la ejecución contractual de contratos.
23	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinan con el Jefe Inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna



Manual de Perfil de Puestos - MPP



REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Contabilidad, Economía, Administración ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Computación básica y sistemas de procesamiento de datos.

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

o. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general



Manual de Perfil de Puestos - MPP



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

4 años

Experiencia específica

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

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

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

3 años

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

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

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

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

Certificado por el OSCE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



5.3.5. Especialista en Control Patrimonial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Contabilidad ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Computación básica y gestión de bienes muebles

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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 Control patrimonial.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

4 años

Experiencia específica

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

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

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

3 años

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

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

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

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

1 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Responsabilidad	X		
Autoaprendizaje			

5.3.6. Asistente en Almacén

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Ejecutar los procesos de recepción, internamiento, almacenaje, conservación y distribución de los materiales ingresados al almacén.
2	Participar en la toma de inventarios físicos, previamente programados.
3	Procesar notas de entrada y notas de salida a los almacenes.
4	Acopiar en forma diaria las órdenes de compra ingresadas, registrando los bienes en forma individual y valorizada.
5	Elaborar el estado y movimiento de bienes mensual y anualmente (Balance de Materiales).
6	Ejecutar el uso de tarjetas de control Bincard de existencias de bienes de almacén, a través del sistema de valuación promedio.
7	Conciliar saldos del stock de almacén con información registrada sobre la existencia de bienes.
8	Proveer el stock de existencias en coordinación con la jefatura del Departamento de Logística.
9	Informar sobre el estado de movimientos de bienes en general y mantener actualizado y ordenado el archivo de documento fuente.
10	Autorizar la salida de materiales del Almacén central, previa verificación de las aprobaciones correspondientes en las notas de salida de bienes de almacén.
11	Controlar el almacén central periféricos y sucursales, así como los almacenes de insumos químicos, contrastando los registros físicos y stock de materiales.
12	Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, mediante el análisis y determinación de las cantidades promedio de materiales y suministros utilizados por



Manual de Perfil de Puestos - MPP



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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna



REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica 1 ó 2 años</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior 3 ó 4 años</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐	☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☐ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Contabilidad, Economía, Administración.</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Contabilidad, Economía, Administración.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐																																				
☒ Universitario	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																				
Contabilidad, Economía, Administración.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Métodos de valuación

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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

Computación e Informática.

- c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

**E XPERIENCIA****Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



Autoaprendizaje

5.3.7. Asistente de Contrataciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Brindar apoyo en la ejecución de estudios de mercado y elaboración de cotizaciones, previos a la publicación de convocatorias públicas en el SEACE; con la finalidad de contribuir a la determinación de los valores referenciales de contratación.
2	Remitir los expedientes de pago al Departamento de Contabilidad debidamente comprometidos.
3	Brindar apoyo administrativo en las actividades de modificación y nulidad de contratos; con el fin de contribuir al salvaguardo de los intereses de la institución en cumplimiento de la normativa.
4	Coordinar y elaborar el cuadro de necesidades de bienes de la empresa, de acuerdo a los requerimientos y disposiciones establecidas.
5	Realizar estudios de mercado para establecer el valor referencial.
6	Elaborar el Cuadro Comparativo de acuerdo a las cotizaciones recibidas por los proveedores, ingresando la información al Sistema de Oficina de Logística y Servicios.
7	Gestionar las Órdenes de Compra de las modalidades de compra igual o menor a 8 U.I.T., según los niveles de aprobación.
8	Apoyar con la elaboración de las liquidaciones de contratos.
9	Realizar la verificación y revisión exhaustiva de los requerimientos presentados por las áreas usuarias, debiendo estos contener la información necesaria para su contratación en el marco de la Ley de Contrataciones vigente.
10	Actualizar el catálogo de bienes y servicios, el registro de proveedores de personas naturales y jurídicas.
11	Elaborar órdenes de compra y servicios teniendo como base las cotizaciones y el cuadro comparativo, tramitándolo oportunamente hasta su cancelación, informando para su correspondiente internamiento.
12	Remitir de manera oportuna al especialista de patrimonio, orden de compra y factura referente a la adquisición de los activos fijos.



13 Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Contabilidad, Economía, Administración. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Ley de Contrataciones del Estado y procesamiento automático de datos

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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 de la OSCE



c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

5.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**5.4.1. Jefe del Departamento de Recursos Humanos****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Cumplir y hacer cumplir la política de personal establecida en el Reglamento Interno de Trabajo y normas de la EPS.
2	Dirigir y coordinar la ejecución y administración de los procesos técnicos de personal sobre el ingreso, permanencia, desplazamiento y término de servicios, así como los



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	procesos de reconocimiento de beneficios sociales.
3	Supervisar las acciones de asistencia y permanencia del personal.
4	Disponer la actualización permanente del registro de escalafón del personal activo y pasivo de la EPS.
5	Dirigir y participar en la elaboración de instrumentos técnico-normativo para la evaluación del comportamiento y desempeño laboral del personal de acuerdo a la legislación vigente.
6	Conducir y controlar el proceso de elaboración de la planilla única de pagos de personal, funcionario, empleado y obreros, en el Sistema Administrativo de la Empresa.
7	Supervisar y validar la elaboración y presentación del PLAME (Planilla Electrónica y T-Registro), de acuerdo a la normatividad vigente.
8	Formular y ejecutar los planes y proyectos de capacitación, en el marco del Plan de Fortalecimiento de Capacidades – PFC, para el personal en general y evaluar los resultados; actualizar y monitorear el sistema de MEMFOCA del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
9	Elaborar y proponer reglamentos, directivas y otros documentos relacionados con los procesos técnicos del sistema de personal.
10	Elaborar y proponer las normas técnicas, procedimientos de control, asistencia y permanencia en puestos de trabajo del personal.
11	Desarrollar métodos y sistemas de procedimientos simplificados y sistematizados y participar en la formulación de documentos técnico normativos de gestión, propiciando la efectividad, celeridad y desarrollo del personal.
12	Participar en los procesos de evaluación del comportamiento, rendimiento y desempeño laboral del personal, imponiendo las sanciones de amonestación verbal o escrita.
13	Registrar, codificar y actualizar en forma permanente y cronológica datos del personal referentes a ingreso, desplazamiento término de servicio, de méritos del personal.
14	Expedir constancias y certificados de trabajo escalafonaria y absolver consultas.
15	Mantener actualizado los registros específicos sobre estudios, capacitación, perfeccionamiento, desempeño de cargos directivos y funciones del personal.
16	Controlar la actualización permanente de la escala remunerativa del personal.
17	Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional.
18	Impulsar el proceso de actualización de los documentos de gestión: CAP Nominal, PAP y RIT.
19	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
20	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Con Gerencia de Administración y Finanzas

Coordinaciones Externas

Organismos relacionados a su labor.

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☐ ☒ Universitario ☐ ☒ ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Contabilidad, Economía, Administración, Derecho. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Computación básica

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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 Recursos Humanos y Gestión Pública.

- c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

5 años

Experiencia específica

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

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☒

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

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

4 años

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

☒

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

☐

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

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

1 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

5.4.2. Especialista en Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	Estratégico Institucional.
15	Presentar la Planilla Electrónica (PLAME), el cual deberá ser presentado teniendo en cuenta el cronograma establecido por la SUNAT, previa verificación del Departamento de Contabilidad.
16	Presentar la información para el pago de los fondos previsionales y otros de las AFP en forma mensual dentro de los plazos según cronograma establecido.
17	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe Inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Sí	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Contabilidad, Economía, Administración, Derecho.			D). ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Sí	☒ No ☐
☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐				En los casos que la función que requiere.	
☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Universitario	☐	☒					

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Manejo de personal, Sistema de personal

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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 Manejo de Personal – Recursos Humanos



c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

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

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

3 años

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

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

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

1 año

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

5.4.3. Especialista en Relaciones Industriales**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Asesorar técnicamente a la Unidad, en cuanto a la creación e implementación de los programas de seguridad industrial e higiene ocupacional.
2	Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de adquisición del departamento de Recursos Humanos en lo concerniente a la atención de los requerimientos de personal
3	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que garanticen la protección de los trabajadores, así como, la seguridad e higiene ocupacional del personal.
4	Planificar, dirigir y supervisar las actividades del personal de la EPS SEDA AYACUCHO en merito a la ley N° 29783 - ley de seguridad y salud en el trabajo, además de sus modificatorias vigentes.
5	Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en el Departamento,



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
6	Dirigir los programas de adiestramiento en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
7	Establecer conjuntamente con el superior inmediato las políticas a seguir, en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
8	Coordinar el proceso de inspección en los puestos de trabajo.
9	Asesorar a las dependencias en la elaboración de normas y procedimientos de trabajo, adaptados a las operaciones laborales que se llevan a cabo en la Institución.
10	Asesorar a los comités de higiene y seguridad industrial en lo concerniente a la materia.
11	Investigar accidentes de trabajo, determinar sus causas y recomendar medidas correctivas.
12	Llevar y analizar estadísticas de accidentes laborales.
13	Planificar, organizar y evaluar los planes y programas de mantenimiento y seguridad industrial.
14	Evaluar problemas relacionados con salud ocupacional.
15	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la EPS.
16	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
17	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
18	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☐ ☒ Universitario ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Ingeniería Industrial, Administración . ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

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

Computación básica y sistemas de información

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

4 años

Experiencia específica

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

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

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

3 años



Manual de Perfil de Puestos - MPP



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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



5.4.4. Asistente Social

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe Inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Trabajo Social ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Trabajo Social ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Computación básica y técnicas de capacitación.

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

Nota: cada curso de especialización 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, Recreación, Capacitación y otros.



c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

☒

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

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

1 año

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

☒

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

☐

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

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

1 año

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

5.4.5. Asistente de Recursos Humanos**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Elaborar las planillas de liquidaciones de beneficios sociales ante el retiro de los trabajadores.
2	Controlar y llevar el registro de la asistencia y permanencia del personal de la EPS.
3	Controlar los datos a considerarse en la elaboración de planillas.
4	Elaborar planillas utilizando el software del sistema de personal y realizar el enlace con el software de Contabilidad.
5	Elaborar planillas de CTS, liquidaciones y/o vacaciones truncas, gratificaciones truncas, planilla de prácticas pre-profesionales y planillas adicionales y dietas.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



6	Elaborar los anexos de todas las planillas.
7	Apoyar en la elaboración de la Planilla Electrónica (PLAME), el cual deberá ser presentado teniendo en cuenta el cronograma establecido por la SUNAT.
8	Preparar y efectuar las retenciones descuento de personal relacionado a los descuentos de ley, descuentos judiciales, descuentos por inasistencias, permisos particulares y tardanzas, descuentos de las entidades Financieras y casas comerciales, previa elaboración de planilla, luego reportar a los departamentos de Contabilidad y Tesorería.
9	Apoyo en la elaboración la información para el pago de los fondos previsionales y otros de las AFP en forma mensual dentro de los plazos según cronograma establecido, archivándolos y manteniéndolos bajo custodia.
10	Controlar la estadística de asistencia.
11	Suministrar informes del Personal.
12	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
13	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado Contabilidad, Economía o Administración. ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Computación básica

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

Nota: cada curso de especialización 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 administración de recursos humanos. Capacitación en elaboración de planillas y legislación laboral.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

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

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

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

1 año

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

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

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**5.5. DEPARTAMENTO DE TESORERIA****5.5.1. Jefe del Departamento de Tesorería****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Supervisar la actualización permanente del registro contable y administrativa de los ingresos financieros en la gestión de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de garantizar un adecuado control de los fondos.
2	Supervisar el análisis de las cuentas de ingresos de la gestión de tesorería, con el fin de asegurar la confiabilidad de la información registrada en el Libro Caja Bancos y elaborar los informes de gestión correspondientes.
3	Revisar y validar, mediante firma, los diferentes documentos contables – financieros relacionados con el ingreso de fondos (Comprobante de Caja Banco Ingresos), a fin de cumplir con el registro en el Libro Caja-Bancos.
4	Participar de los arqueos imprevistos de Caja Chica de la EPS, Programados por el Departamento de Contabilidad y la Oficina de Control Interno.
5	Supervisar y controlar la correcta ejecución de los depósitos de fondos de la EPS SEDA AYACUCHO en las Entidades financieras respectivas, a fin de asegurar el control de los movimientos financieros de la EPS.
6	Gestionar la actualización del registro de firmas de los funcionarios de la Institución en las Entidades, a fin de asegurar la efectividad de los movimientos financieros de la EPS.
7	Elaborar el Flujo de Caja Ejecutada, a fin de contribuir en la Gestión Institucional en coordinación con el Departamento de Contabilidad, Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial, Gerencia Comercial y Departamento de Logística y Servicios Generales, y proveer información para el flujo de caja proyectado.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



8	Supervisar en custodia las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores entregados a la Unidad, a fin de resguardar los mismos e informar oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas de las fechas de vencimiento.
9	Supervisar la actualización permanente del registro contable de los ingresos y egresos financieros en la gestión de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de garantizar un adecuado control de los fondos.
10	Revisar y validar, mediante firma, los diferentes documentos contables – financieros relacionadas al ingreso, egreso y operaciones bancarias (CCBI – CCBE – CDOB).
11	Proponer y coordinar el diseño de aplicativos y la renovación de los sistemas informáticos de gestión interna, con la finalidad de modernizar y optimizar los procesos del área.
12	Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión de tesorería, a fin de contribuir con la optimización de los procesos internos.
13	Cumplir con las metas y actividades establecidas en lo correspondiente al POA y PMO.
14	Efectuar el análisis de la liquidez de la empresa a requerimiento de Gerente de Administración a nivel de Flujo de Caja Ejecutada.
15	Remitir al departamento de contabilidad el libro de caja bancos y extractos bancarios originales oportunamente para la elaboración de la conciliación bancaria.
16	Supervisar los registros de las correcciones contables, resultados de las conciliaciones bancarias.
17	Elaborar reportes de gestión mensual, trimestral, semestral y anual, a fin de cumplir con lo normado, y contribuir al control de los indicadores del área de parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.
18	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
19	Participar de los arqueos imprevistos de la recaudación de fondos en las ventanillas de la EPS SEDA AYACUCHO, Programados por el Departamento de Contabilidad y la Oficina de Control Interno
20	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con Gerencia de Administración y Finanzas y unidades correspondientes

Coordinaciones Externas

Organismos relacionados a su labor.



REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Contabilidad, Economía o Administración. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Conciliación bancaria y Movimientos de fondos bancarios

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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 en el Sistema Nacional de Tesorería.

- c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

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

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

4 años

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

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

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

2 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Responsabilidad	X		
Autoaprendizaje			

5.5.2. Asistente de Egresos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Contabilidad. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Computación básica y manejo de sistemas.

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

Nota: cada curso de especialización 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 contable.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

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

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

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

1 año

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

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

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



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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

5.5.3. Asistente de Ingresos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Conteo y recojo de efectivo de cobranza diaria de las ventanillas de recaudación y



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	custodia de fondos en la bóveda, con presencia del Asistente de cobranzas.
2	Depósito de fondos en las cuentas corrientes que se mantiene en entidades financieras de la entidad, dentro de las 24 horas siguientes al recojo y custodia de fondos recaudados(servicio transporte y depósito de valores)
3	Elaborar en el sistema software administrativo-Tesorería, firmar, registrar y tramitar el Comprobante Caja Banco Ingresos (CCBI), en forma diaria por concepto de RECAUDACION, según reportes emitidos por ventanilleros y CARs.
4	Elaborar en el sistema software administrativo-Tesorería, firmar, registrar y tramitar el Comprobante Caja Banco Ingresos (CCBI), en forma diaria por concepto de DEPOSITOS, según voucher de depósitos en efectivo, cheque, CCI-Abono en Cuenta, de las Ventanillas Seda Ayacucho y CARs.
5	Elaborar en el sistema software administrativo-Tesorería, firmar, registrar y tramitar el Comprobante Diario de Operaciones Bancarias (CDOB), por concepto de transferencia interna de fondos, menor gastos, ingresos por subsidios ESSALUD, Ingresos y Gastos Bancarios(ITF, mantenimiento, comisión, portes, otros), ajustes contables, otros; adjunto documentación fuente de sustento.
6	Efectuar conciliación del movimiento de ingresos de fondos de la EPS por todo concepto, a nivel de Libro Caja Bancos y Extractos Bancarios; Efectuar control a nivel hoja Excel.
7	Cumplir con el cronograma de actividades para la presentación de información financiera con el fin de asegurar el cumplimiento oportuno de los cierres contables, en forma mensual y anual.
8	Archivar en forma cronológica, numeración correlativa, hacer empastar y enviar al archivo central los Comprobantes Caja Banco Ingresos, Relación de CCBI, Extractos Bancarios, Notas de Cargo, Notas de Abono, Arqueos de Caja, otros documentos relacionados al CCBI.
9	Mantener en custodia las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores entregados a la Unidad, a fin de resguardar los mismos e informar oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas de las fechas de vencimiento.
10	Elaborar los registros de las correcciones contables, resultados de las conciliaciones bancarias.
11	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna



Manual de Perfil de Puestos - MPP



REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura?
Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Sí ☐ No
☐ Primaria	☐	Contabilidad.		D). ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Sí ☐ No
☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐			En los casos que la función que requiere.
☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	
☒ Universitario	☒			

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Computación básica y manejo de sistemas.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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 contable y tesorería.

- c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



3 años

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**5.6. DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN SANITARIA****5.6.1. Jefe del Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
Nivel Organizacional	Nivel organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia General
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia General
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento de Imagen y Educación Sanitaria

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades de comunicación y difusión de la imagen institucional, y Educación Sanitaria de los clientes externos e internos, a fin de contribuir con el posicionamiento de la empresa y con la valoración de los servicios de agua potable, respectivamente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de comunicación y difusión de la EPS.
2	Mantener buenas relaciones con la prensa local y nacional.
3	Conducir el protocolo en las ceremonias oficiales de la Institución.
4	Coordinar y organizar con el Departamento de Recursos Humanos la participación del Personal de la Empresa en los desfiles de aniversario institucional y Cívico Patrióticos programados en la localidad. Así mismo coordinar con la Gobernación de Ayacucho sobre el protocolo, el orden correlativo y ubicación de la institución en el desfile.
5	Diseñar, gestionar y actualizar una base de datos para el Directorio Institucional de autoridades, instituciones públicas y privadas de la localidad.
6	Dirigir la elaboración del directorio de fiestas cívicas patrióticas, celebraciones institucionales de la Región, aniversarios institucionales y feriados nacionales.
7	Elaborar anualmente la Memoria Institucional.
8	Efectuar los actos de cortesía institucional y personal a través de: tarjetas de saludo, aniversarios nacionales e institucionales, obsequios, ofrendas florales, reconocimientos, defunciones, etc.
9	Elaborar y distribuir las notas de prensa, los boletines y otros materiales destinados a los medios masivos de comunicación.
10	Periódicamente realizar exposiciones fotográficas internas de los trabajos y eventos institucionales.
11	Archivar todo el material periodístico producido por la oficina.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



12	Mantener actualizada la vitrina de difusión en la institución.
13	Revisar diariamente los periódicos de circulación local y realizar recortes y reportes cuando traen información institucional.
14	Formular planes de producción de programas de video, radio y publicaciones en periódicos.
15	Registrar en video y/o fotografías eventos y procesos institucionales con fines de registro documental.
16	Operar cámaras de filmación, proyección y fotográficas, así como el equipo de sonido en eventos oficiales de la institución.
17	Difundir los materiales audiovisuales preparados.
18	Mantener actualizado el fichero de material audiovisual (filmes, fotografías, diapositivas, etc.).
19	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Educación Sanitaria.
20	Informar en forma mensual los logros alcanzados.
21	Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional.
22	Desarrollar actividades de sensibilización de los actores a nivel interno, externo, UND y aliados estratégicos, referente a temas de VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES- VMA en coordinación con el la Gerencia Comercial y el Especialista en VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES- VMA .
23	Coordinar permanentemente con el Gerente Operacional, Jefe de Planta de Producción, personal de reservorio, con miras al normal abastecimiento de agua potable a la comunidad.
	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
24	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Gerente General y unidades que corresponda.

Coordinaciones Externas

Organismos relacionados a su labor.

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Ciencias de la COmunicación ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.		

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

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

Computación básica

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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 y producción audiovisual.

- c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

5 años

Experiencia específica

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

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

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

4 años



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

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

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

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

1 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

5.6.2. Especialista en Educación Sanitaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Imagen y Educación Sanitaria
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Educación Sanitaria
Dependencia Jerárquica Lineal	Departamento de Imagen y Educación Sanitaria
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Imagen y Educación Sanitaria
Puestos que supervisa	Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar e implementar programas de educación sanitaria referidos al uso y cuidado del agua potable, y apoyar en las actividades de imagen y comunicación institucional de la EPS SEDA AYACUCHO, a fin de contribuir con el desarrollo efectivo de los procesos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Evaluar permanentemente las necesidades de la población concerniente al tema de la Educación Sanitaria. Identificar necesidades básicas de la EPS y generar estrategias comunicacionales.
2	Establecer y ejecutar un programa de Educación Sanitaria para la población a través de los medios masivos y de las organizaciones sociales, divulgando los beneficios del agua potable y alcantarillado para la salud, creando conciencia de la relación higiene, agua y enfermedades.
3	Identificar problemas de calidad, continuidad, cobertura y otros, a fin de informar la EPS para tomar las medidas correctivas por parte de las áreas involucradas.
4	Implementar las estrategias para difundir a la población para participar activamente en la eliminación de fugas y desperdicios del agua potable.
5	Crear programas y actividades para concientizar sobre la valoración económica, ecológica, social y cultural y demás acciones que coadyuven al correcto manejo ambiental.
6	Realizar actividades de sensibilización en la cuenca población respecto a la buena conservación de las cuencas, y demás acciones que contribuyan a una gestión ambiental sostenible, en coordinación con otras instituciones relacionadas con el agua y el ambiente.
7	Ejecutar actividades informativas a los Usuarios No Domésticos respecto a los Valores Máximos admisibles.
8	Participar en la elaboración de planes interinstitucionales en el proceso de Educación Sanitaria y Ambiental.
9	Elaborar y difundir materiales educativos en el cuidado del agua y alcantarillado de sensibilización en información de educación sanitaria.
10	Organizar un archivo de los materiales producidos por el programa de Educación sanitaria.
11	Coordinar con los medios de comunicación social para la difusión e implementación de campañas de educación sanitaria y ambiental.
12	Coordinar y ejecutar acciones de orientación, capacitación e información al cliente y usuarios nuevos, grupos de la sociedad civil y otros respecto a los servicios.
13	Diseñar actividades en el cuidado del agua en la prestación de servicios en Zonas de ejecución de obras de mejoramiento o ampliación de agua potable y alcantarillado y pavimentación.
14	Monitorear los resultados del Programa de Educación Sanitaria.
15	Impulsar el programa radial institucional por una cultura sanitaria y ambiental.
16	Realizar inspección sanitaria a las unidades orgánicas que competen
17	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
18	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado Biología, Ingeniería Ambiental, Ciencias de la Comunicación ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Diseño gráfico.

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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 integrada en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

4 años

Experiencia específica

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

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☒

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

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

3 años

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

☐

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

☒

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	X
Esmero		Flexibilidad	
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente	X	Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo			



Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

5.7. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

5.7.1. Jefe del Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia General
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia General
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la implementación de políticas de tecnologías de la información y comunicaciones, y ejercer la planificación y control de los procesos de soporte técnico informático, redes, hardware, software y bases de datos, de acuerdo a las políticas y procedimientos internos; con la finalidad de asegurar el alineamiento de las estrategias de Tics con las estrategias institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Proponer e implementar políticas, estrategias y procedimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones
2	Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Empresarial y con la participación de las áreas usuarias con el fin de impulsar la Gestión de servicios Informáticos y de comunicaciones de la empresa.
3	Coordinar, conducir y supervisar la implementación y evaluar los avances del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
4	Investigar, desarrollar e implementar sistemas de información conducentes a facilitar la gestión y toma de decisiones de la Alta Dirección y su sistema de enlace con los órganos intermedios.
5	Fomentar y apoyar en la capacitación del personal de los diferentes niveles en materia de uso de las TICs.
6	Normalizar los procesos y servicios de información que deben instalarse en los procesadores de la EPS.
7	Efectuar estudios y proyectos que permitan la implantación de nuevas tecnologías en el campo de la informática.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



8	Formular, proponer coordinar y ejecutar normas y procedimientos de informática en la empresa.
9	Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional
10	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
11	Planificar e implementar el desarrollo y el mantenimiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones, así como de la estructura tecnológica para dar soporte a los sistemas a fin de dar atención a los requerimientos de información, sistematización de procesos, software y equipos de las distintas áreas de la empresa.
12	Coordinar, conducir y controlar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas, aplicaciones informáticas y de comunicaciones de la empresa.
13	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Gerente General y unidades que corresponda.

Coordinaciones Externas

Organismos relacionados a su labor.

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Sí	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Ingeniería de Sistemas e Informática			D). ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Sí	☒ No ☐
☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐				En los casos que la función que requiere.	
☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Universitario	☐	☒					

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Auditoría de sistemas de información y seguridad de la información

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

Nota: cada curso de especialización 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		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

5 años

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

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

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

4 años

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

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

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



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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

5.7.2. Especialista en Sistemas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Sistemas
Dependencia Jerárquica Lineal	Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar el análisis y diseño de sistemas de información, así como la administración y gestión de bases de datos, de acuerdo con las metodologías, técnicas y estándares de las mejores prácticas de TIC; con la finalidad de asegurar la disponibilidad y seguridad de la información institucional.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Desarrollar, analizar y diseño integral del software aplicativo inherente a las actividades de la EPS, propiciando la optimización y agilización de los procesos y procedimientos.
2	Implantar, instalar y administrar los sistemas de transmisión de datos y seguridad de redes.
3	Controlar y monitorear el soporte técnico y de servicios cumpliendo con las normas y estándares establecidos.
4	Diagnosticar causas de interrupción en los servicios informáticos corrigiendo las incidencias.
5	Desarrollar y efectuar el mantenimiento del portal web institucional.
6	Incorporar los trabajos de investigación informática de la unidad, a los sistemas de información, sistemas de redes y servicios básicos de Internet.
7	Elaborar y mantener actualizada la documentación de la gestión informática, así como de los aplicativos informáticos.
8	Administrar las bases de datos de la EPS.
9	Asesorar e instruir al personal de la empresa sobre el uso correcto de los programas y equipos de computo
10	Prestar servicios de soluciones, soporte y seguridad informática y de infraestructura tecnológica y de comunicaciones de las unidades de la empresa.
11	Administrar las redes y seguridad de la información.
12	Efectuar y administrar copias de seguridad de los sistemas de información.
13	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
14	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica 1 ó 2 años</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior 3 ó 4 años</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐	☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Titulo/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ingeniería de Sistemas e Informática</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Titulo/Licenciatura	Ingeniería de Sistemas e Informática			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				C) Colegiatura? Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐																																				
☒ Universitario	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Titulo/Licenciatura																																				
Ingeniería de Sistemas e Informática																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

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

Lenguaje de programación orientado a objetos, base de datos y redes.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

4 años

Experiencia específica

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

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

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

3 años



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

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

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

puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

5.7.3. Asistente de Informática

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente de Informática
Dependencia Jerárquica Lineal	Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO



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

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Brindar capacitación, orientación y soporte técnico informático al personal de la EPS SEDA AYACUCHO, en el uso de sistemas de software y/o hardware, a fin de contribuir con la eficiencia y optimización de sus funciones de trabajo.
2	Ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del hardware y software base (sistemas operativos) comprendidos en el parque informático de la EPS SEDA AYACUCHO, cumpliendo con las normas y estándares.
3	Ejecutar el monitoreo y administración de los sistemas de transmisión de datos y de seguridad de redes de la EPS.
4	Ejecutar las actividades de habilitación de puertos, tendido de cableado estructurado, y asignación de direcciones IP LAN o WAN.
5	Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de redes y comunicaciones.
6	Administrar y configurar Sistemas Operativos Multiplataforma de los Servidores del internet, intranet, y de los sistemas de información; con el fin de asegurar la recepción y transferencia de información entre unidades orgánicas y Entidades externas.
7	Administrar y custodiar las copias de respaldo, licencias de software y antivirus de la EPS; con el fin de contribuir a la gestión administrativa y operativa de las TICs.
8	Organizar y mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas computarizados y proponer la baja de equipos informáticos ante su deterioro o desactualización; con el fin de contribuir a la gestión de activos de la infraestructura informática.
9	Realizar el Backup del sistema, aplicativos y otros de la empresa en forma diaria.
10	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
11	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna



Manual de Perfil de Puestos - MPP



REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Sí ☐ No ☐
☐ Secundaria	☐	☐	Ingeniería de Sistemas e Informática	D). ¿Habilitación profesional?
☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐
☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	En los casos que la función que requiere.
☒ Universitario	☐	☒		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Instalación, mantenimiento y reparación de equipos de cómputo y redes.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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			

EXPERIENCIA

**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**VI. ÓRGANO DE LÍNEA****6.1. GERENCIA OPERACIONAL****6.1.1. Gerente Operacional****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir los procesos operativos relacionados a la producción de agua potable, distribución y control de calidad del agua, mantenimiento de redes, así como la recolección, tratamiento y disposición de aguas servidas de la Institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la misma. Adicionalmente gestiona, organiza, coordina ejecuta, y evalúa los procesos, dentro de la materia de su competencia coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente, planificando, organizando, dirigiendo y controlando la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, tratamiento de agua y disposición de aguas servidas.
2	Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
3	Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas, la aplicación de las normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.
4	Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
5	Dirigir el desarrollo de actividades relacionadas a su competencia en cumplimiento a los objetivos de la EPS.
6	Establecer vínculos de coordinación interna con otras Entidades
7	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo
8	Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los objetivos de la empresa prestadora municipal.
9	Controlar la gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre estos, en relación con los resultados de su gestión
10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11	Supervisar la operación, mantenimiento, distribución y control de calidad de los servicios a su cargo.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



12	Aprobar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades programadas, teniendo como fin alcanzar las metas de la EPS.
13	Relacionarse permanentemente con el sistema de Planeamiento y los otros Sistemas de la EPS para recibir y dar información con el fin de elaborar los planes de las actividades a su cargo.
14	Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial y la Gerencia de Ingeniería; los planes, programas de ampliación y mejoramiento del Sistema Operacional (Proyectos y Obras).
15	Garantizar la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado en cuanto a cobertura, calidad y continuidad.
16	Implementar el programa de Agua no Facturada, a fin de evitar pérdidas físicas operacionales de agua potable.
17	Supervisar el cumplimiento de programas de desinfección de reservorios y las purgas en las redes.
18	Supervisar e inspeccionar los canales de conducción de agua cruda, a fin de tomar decisiones oportunas ante cualquier emergencia.
19	Comunicar oportunamente a la Gerencia General y al Departamento de imagen y Educación Sanitaria el programa y cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de dar a conocer a la población cualquier interrupción del servicio de agua potable, en el marco de la normatividad vigente.
20	Remitir en forma mensual las informaciones operacionales de producción, mantenimiento, distribución y otros.
21	Proponer la ejecución de Estudios y Obras de mejoramiento y renovación de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
22	Liderar y supervisar los procesos operativos para el cumplimiento de metas y objetivos, programados en los planes institucionales.
23	Supervisar el cumplimiento 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.
24	Supervisar el cumplimiento con las normas, licencias, programas, indicadores de gestión y parámetros establecidos en el proceso de tratamiento de agua potable desde la captación hasta la distribución, dictadas por los organismos supervisores, fiscalizadores y controladores: SUNASS, ALA, ANA, OMS, DIRESA, DIGESA, MVCS, OEFA, OTASS, Municipios y OCI.
25	Elaborar el Plan de Adaptación y Mitigación al cambio climático.
26	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
27	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

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.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Sí ☒	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Ingeniería Sanitaria , Ing. Civil., Ing. Industrial			D). Habilitación profesional?.	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☒	No ☐
☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐					
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado					
☒ Universitario	☒	☐					

En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

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

- b. Cursos y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Proceso de potabilización del agua, Proceso de tratamiento de aguas residuales.



c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

5 años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta dirección en Entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente sector saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe asesor y/o coordinador que implique la toma de decisiones y/o manejo de un equipo de personas en una EPS pública o privada.

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

3 años

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	X
Esmero		Flexibilidad	
Orden		Negociación	
Control	X		
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente	X	Pensamiento conceptual	X



Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	
Trabajo en equipo			
Orientación a Resultados	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			
Vocación de Servicio,	X		
Liderazgo	X		
Organización de la Información,	X		
Adaptabilidad			
Articulación con el Entorno político Social	X		

6.1.2. Secretaria de Gerencia Operacional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en la organización, programación y atención de las necesidades de la Gerencia Operacional, según las políticas y lineamientos internos, a fin de contribuir con la eficiencia en la gestión de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Recepcionar y atender comisiones, delegaciones y visitantes.
2	Participar en la simplificación de procedimientos relacionados con funciones administrativas y secretariales.
3	Digitar documentos, cuadros, gráficos, cronogramas, diagramas y otros inherentes a la administración documentaria.
4	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia Operacional.
5	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del Gerente Operacional.
6	Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario.
7	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8	Orientar al público en General sobre Gestiones que realizan y acerca del estado situacional de sus trámites.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



9	Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión, adoptando mecanismos adecuados de control, conservación y mantenimiento del patrimonio documental archivístico y de bienes fungibles y de capital.
10	Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones y necesidades, actualizando permanentemente los archivos.
11	Operar equipos de comunicación como fax, teléfono, módem, Internet y de multicopiado.
12	Participar en el proceso de atención de reclamos operacionales (recepción, atención y derivación).
13	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
14	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Secretariado Ejecutivo ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Computación básica

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en secretariado y atención al cliente

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

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

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

6.1.3. Técnico en Mantenimiento de Equipos Electromecánicos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia Operacional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Técnico en Mantenimiento de Equipos Electromecánicos
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Operacional
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de bombeo y equipos electromecánicos de la EPS SEDA AYACUCHO, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos internos establecidos, con la finalidad de asegurar la operatividad de los mismos y contribuir al desarrollo y continuidad de las operaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Coordinar con el Jefe inmediato y otros para realizar los trabajos relacionados con la



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	operación y, mantenimiento de los diferentes equipos electromecánicos.
2	Planificar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos de la EPS.
3	Emitir informes sobre el estado de los equipos.
4	Mantener operativo el sistema de iluminación de las unidades del Dpto. de Producción.
5	Mantener debidamente organizado el archivo de documentos técnicos y manuales de tableros eléctricos, bombas, dosificadores, válvulas flotadoras, alarmas y otros.
6	Mantener operativo las estaciones de bombeo de agua potable y Residuales.
7	Mantener operativo las pozas de tierra y el aislamiento de la línea de conducción eléctrica.
8	Mantener operativo los equipos eléctricos de control de niveles de los Reservorios.
9	Mantener actualizado los planos unifilares indicando las potencias instaladas actuales y reservas.
10	Mantener operativo los equipos de cloración.
11	Mantener operativo los grupos electrógenos en las diferentes áreas del departamento de Producción.
12	Apoyar a las diferentes áreas de la EPS en lo concerniente al sistema eléctrico y electromecánico.
13	Emitir informes mensuales de las actividades realizadas al Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable.
14	Cuidar y tener bajo responsabilidad las herramientas y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
15	Realizar los trabajos de soldadura requeridos.
16	Verificar y monitorear el estado de las bombas del sistema de producción de aguas y Aguas Residuales.
17	Estricto cumplimiento al Reglamento interno de Trabajo.
18	Velar por que adopten las medidas que resguarden la imagen positiva de la empresa.
19	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
20	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna



Manual de Perfil de Puestos - MPP



REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Sí ☐ No ☐
☐ Secundaria	☐	☐	Electromecánica	D). ¿Habilitación profesional?
☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐
☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	En los casos que la función que requiere.
☒ Universitario	☐	☒		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



2 años

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



6.1.4. Chofer de Gerencia Operacional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el traslado del Gerente Operacional, personal y otros, a solicitud de la Gerencia; a fin de contribuir con el desarrollo de las comisiones de trabajo y demás actividades del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Conducir vehículos motorizados para transporte de personal de la EPS y vehículos de operación como cisternas, hidrojet, etc.
2	Velar por el mantenimiento, limpieza y reparaciones del vehículo a su cargo y velar por su conservación.
3	Revisar diariamente, antes del inicio de la jornada, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo.
4	Verificar y gestionar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con documentación pertinente, previsión de repuestos y mantenimiento oportuno.
5	Registrar en el cuaderno de ocurrencias y bitácora del vehículo, los movimientos de la unidad e informar a su jefe superior inmediato.
6	Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, infracciones cometidas, demoras e imprevistos del vehículo para su inmediata reparación y/o subsanación.
7	Hacer entrega del cargo bajo acta al nuevo chofer en caso de cambio y/o rotación, especificando el estado situacional general del vehículo.
8	Conducir el vehículo teniendo en cuenta las normas de tránsito, su omisión será responsabilidad exclusiva del conductor.
9	Portar permanentemente la documentación en regla del vehículo (SOAT, Revisión Técnica, Tarjeta de Propiedad y Permiso de Circulación).
10	Apoyar, las labores operacionales, por disposición y autorización de su jefe superior inmediato.
11	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.
☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☐ ☐ Universitario ☐ ☐		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Seguridad vial y trasportes.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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

Contar con licencia A II B. Conocimiento del reglamento de tránsito.



c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

6.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD**6.2.1. Jefe del Departamento de Control de Calidad****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Control de Calidad
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Control de Calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Operacional
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento de Control de Calidad

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las labores de control de calidad del agua cruda, tratada y distribuida a la población, así como de las aguas servidas retornadas a las cuencas, acorde a las normas y directivas vigentes de la SUNASS y DIGESA; con la finalidad de garantizar los estándares y parámetros establecidos para el agua suministrada a la población, como para el agua dispuesta.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Planificar y organizar las labores de control de calidad acorde a normas y directivas vigentes de la SUNASS, DIGESA, MINSA, OMS y OPS.
2	Control y supervisión del cloro residual libre en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable, reservorios y redes de distribución, en concordancia con las normas de la SUNASS, DIGESA, MINSA.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



3	Programar, ejecutar y controlar los Planes de Control de calidad de aguas potables en las diferentes unidades de producción, almacenamiento, distribución y fuentes de captación, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
4	Coordinar y establecer las rutas de muestreo y de inspección de los sistemas de redes de Agua Potable.
5	Supervisar y controlar la toma de muestra de agua potable para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
6	Verificar la calidad de las muestras y sus respectivos análisis, estableciendo acciones correctivas en el caso que se ameriten para garantizar la calidad de los resultados.
7	Realizar el requerimiento de medios de cultivo, insumos, reactivos, materiales de vidrio, equipos e instrumentos determinando las especificaciones técnicas respectivas para su adquisición para garantizar la calidad de los resultados.
8	Cuantificar y comparar los resultados de control de calidad biológico realizados en los sistemas de redes de agua de acuerdo a la normativa vigente, así como emitir las recomendaciones respectivas e informar oportunamente al Gerente Operacional para tomar las acciones correctivas que el caso amerite.
9	Controlar la operatividad de los equipos de laboratorio, así como la calibración y mantenimiento de los mismos para garantizar la calidad de los resultados.
10	Programar e implementar los procedimientos o guías técnicas para los procesos de muestreo, análisis, limpieza del instrumental de laboratorio y manipulación de los reactivos e insumos del área microbiológica para garantizar la calidad y trazabilidad de los resultados.
11	Elaborar manuales de procedimientos por actividad rutinario y no rutinario y difundir al personal del laboratorio, afianzando al personal a su cargo para evitar eventualidades con daño a la persona, equipos y medio ambiente.
12	Programar y controlar el gasto de insumos biológicos y prever el requerimiento para su adquisición y así garantizar el funcionamiento normal de laboratorio.
13	Efectuar estudios vinculados al logro de los niveles de calidad del agua para consumo humano.
14	Supervisar y controlar el análisis físico químico, bacteriológico y otros en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable, reservorios, redes de distribución y cuencas.
15	Planificar y organizar el envío de muestras a laboratorios acreditados por INACAL.
16	Inspección y supervisión de las condiciones sanitarias y medio ambientales del sistema de abastecimiento de agua potable y aguas residuales.
17	Inspección y supervisión de las purgas en redes de distribución, limpieza y desinfección de los reservorios.
18	Inspección y supervisión de desinfección en redes.
19	Supervisar, controlar la calidad de los insumos empleados en el tratamiento de agua.
20	Supervisar, controlar la calidad de las fuentes de capacitación.
21	Supervisar, controlar la calidad de la Cuenca Baja
22	Supervisar, controlar la calidad de Aguas servidas.
23	Supervisión y monitoreo de la calidad de agua potable y aguas servidas de Sucursal Huanta.
24	Investigar los elementos contaminantes y otros relacionados con la calidad del agua
25	Coordinación con el jefe inmediato y áreas afines sobre calidad del agua
26	Supervisar y Controlar la labor del personal asignado a la Unidad.
27	Velar porque se adopten las medidas que resguardan la imagen positiva de la Empresa.
28	Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	Institucional.
29	Monitorear el cumplimiento los ECA, PCC, PERMISOS AMBIENTALES SECTORIALES – PAS, PACO en el proceso de tratamiento de Agua Potable y Aguas Servidas.
30	Emitir informe sobre el monitoreo de calidad de agua residual del afluente de la PTAR al Especialista de VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES- VMA .
31	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
32	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Gerente Operacional y unidades que corresponda.

Coordinaciones Externas

Organismos relacionados a su labor.

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Biología, Ingeniería Química, Sanitaria . ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Biología, Ingeniería Química, Sanitaria . ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Conocimiento de estadística aplicada e instrumentación.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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 calidad del Agua, Tratamiento de Agua, Medio Ambiente, Acreditación de Laboratorio y gestión.



c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

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

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

4 años

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

6.2.2. Asistente de Control de Calidad**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Control de Calidad
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente de Control de Calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Control de Calidad
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las labores de control de calidad del agua cruda, tratada y distribuida a la población, acorde a las normas y directivas vigentes de la SUNASS y DIGESA; a fin de contribuir con el cumplimiento de los estándares y parámetros establecidos para el agua suministrada a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Coordinación permanente con el jefe del Departamento de Control de Calidad.
2	Realizar las labores de Control de Calidad acorde a normas y directivas vigentes.
3	Controlar el análisis físico y químico y bacteriológico en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable, reservorios y redes de distribución, fuentes de captación y otros.
4	Realizar en el control de cloro residual en la salida de las plantas de tratamiento, reservorios y redes de distribución, de acuerdo a las directivas.
5	Realizar la inspección y supervisión de las condiciones sanitarias del sistema de



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	abastecimiento de agua potable.
6	Control de las purgas en redes de distribución limpieza y desinfección de los reservorios.
7	Realizar el control de calidad de los insumos empleados en el tratamiento del agua.
8	Realizar control de calidad de las fuentes de captación.
9	Realizar el control de calidad de las Aguas servidas.
10	Realizar el control de calidad de la Cuenca Baja.
11	Participar y controlar la toma de muestra de agua potable para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente
12	Participar en la operatividad de los equipos de laboratorio, así como la calibración y mantenimiento de los mismos para garantizar la calidad de los resultados.
13	Realizar los muestreos para el envío de muestras a laboratorios acreditados por INACAL.
14	Registrar los datos de calidad y otros en el Software SICAV y otros.
15	Presentar el informe mensual de labores realizadas.
16	Verificar y realizar el calibrado de los equipos de la Unidad.
17	Asistir al jefe de la Unidad en su ausencia.
18	Velar porque se adopten las medidas que resguardan la imagen positiva de la Empresa.
19	Participar en el muestreo del cloro residual y turbidez en redes de agua potable.
20	Participar en monitoreos ambientales.
21	Realizar el seguimiento y control de calidad del Agua Potable distribuido por cisternas.
22	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
23	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado Biología, Ingeniería Química, Sanitaria ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐ ☐ ☐	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

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

Conocimiento en ciencias básicas, estadística y computación básica.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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 calidad de agua, tratamiento de agua y microbiología.

- c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica

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

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

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

1 año



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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



6.2.3. Técnico en Análisis de Aguas Servidas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Control de Calidad
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Técnico en Análisis de Aguas Servidas
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Control de Calidad
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las labores de control de calidad de las aguas servidas, acorde a las normas y directivas vigentes de la SUNASS y DIGESA; a fin de contribuir con el cumplimiento de los estándares y parámetros establecidos para el agua suministrada a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Planificar organizar las actividades del control de calidad de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Totorá, PTAR de Huanta, cuenca baja.
2	Elaborar los planes de muestreo y diferentes programas relacionados a las actividades realizadas en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Totorá cuenca baja y otros.
3	Coordinación permanente con el jefe de la Unidad de Control de Calidad, lo relacionado con las actividades afines.
4	Control e inspección de las diferentes unidades de proceso de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Totorá.
5	Requerir con oportunidad el mantenimiento integral de los equipos de los laboratorios de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Totorá.
6	Controlar el normal funcionamiento de los equipos de laboratorio de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Totorá.
7	Realizar los análisis de control de calidad de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Totorá, de los PTAR de Huanta, y cuenca baja.
8	Supervisar el control y manejo del micro relleno sanitario con desechos de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Totorá.
9	Supervisión, control y monitoreo sanitario de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Totorá y áreas aledañas (vectores y otros).
10	Intercomunicación y coordinación con las diferentes áreas de la empresa involucradas con el tratamiento de aguas servidas.
11	Cuidado y responsabilidad de los bienes a su cargo.
12	Informe mensual de las actividades realizadas.
13	Mantener limpio y ordenado los laboratorios de la Planta de Tratamiento de Aguas



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	Residuales Totorá y ambientes afines.
14	Cuidar la buena imagen de la Unidad de control de calidad y la EPS SEDA AYACUCHO.
15	Participar en el muestreo del cloro libre y turbiedad.
16	Supervisar, controlar y monitorear la calidad ambiental en el PTAR Totorá; así mismo realizar el monitoreo de la calidad del aire, niveles de ruido, agua superficial, efluentes, monitoreo microbiológico y de lodos.
17	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
18	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☒ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ Universitario ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Carreras técnicas referidas a ciencias biológicas ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado Carreras técnicas referidas a ciencias biológicas	☐ Sí ☐ No ☐ Sí ☐ No D). ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☐ No ☐ Sí ☐ No En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Ciencias básicas, bioseguridad, gasfitería y electromecánica

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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 aguas residuales, medio ambiente y estadística aplicada.



c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

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

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

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

Conocimiento de gasfitería o afines

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

6.2.4. Muestreador**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Control de Calidad
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Muestreador
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Control de Calidad
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo operativo en las labores de control de calidad del agua cruda, tratada y distribuida a la población, acorde a las normas y directivas vigentes de la SUNASS y DIGESA; a fin de contribuir con el cumplimiento de los estándares y parámetros establecidos para el agua suministrada a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Realizar el control continuo de la determinación de cloro residual
2	Realizar el control continuo de determinación de turbidez.
3	Apoyar en las labores de control de calidad acorde a normas y directivas vigentes.
4	Realizar los muestreos para controlar el análisis físico, químico y bacteriológico en las redes de distribución y reservorios de acuerdo al Plan y Programa de Muestreo.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



5	Apoyo en la Inspección y supervisión de las purgas en redes de distribución de limpieza.
6	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☒ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ Universitario ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado Carreras técnicas referidas a ciencias biológicas	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Ciencias básicas, bioseguridad, gasfitería y electromecánica

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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 lectura de planos de sectorización, tratamiento y prueba de calidad de agua potable.



c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

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

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

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

Conocimiento de gasfitería o afines

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

6.3. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE**6.3.1. Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de producción de Agua Potable
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Operacional
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento de Producción de Agua Potable

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de producción de agua potable, y de mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento de agua de la EPS SEDA AYACUCHO, con la finalidad de asegurar la calidad y volumen del agua distribuida a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de captación, conducción, embalses y estaciones de bombeo de agua potable, a fin de contribuir al correcto funcionamiento del sistema.
2	Controlar las acciones de recorrido y limpieza del canal de conducción de agua a la planta de tratamiento, así como estar permanentemente informado de las incidencias en cuanto a turbiedad, caudal y/o sustracción de agua, con la finalidad de determinar las acciones pertinentes que permitan el abastecimiento uniforme y continuo de agua a la población.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



3	Planificar y controlar el proceso técnico de tratamiento de agua cruda, con el fin de asegurar la calidad del agua potable producida.
4	Supervisar la producción del volumen de agua potable, a fin de atender satisfactoriamente la demanda poblacional existente.
5	Supervisar en forma continua el proceso de determinación del grado de turbidez, alcalinidad y pH del flujo de agua cruda que ingresa a la Planta, así como el de grado de turbidez del agua a la salida de las fases de sedimentación y filtración, a fin de cumplir con los estándares de tratamiento y la regulación establecidos.
6	Supervisar en forma continua el proceso de determinación del cloro residual del agua tratada a la salida de la Planta y los reservorios, a fin de cumplir con los estándares de tratamiento y la regulación establecidos.
7	Realizar la evaluación periódica de los procesos unitarios, controlando los parámetros establecidos, a fin de cumplir con los estándares de tratamiento y la regulación establecidos.
8	Supervisar de manera frecuente la gestión referida al ingreso, consumo y saldos de los insumos o materia prima, reportando lo correspondiente en cada informe mensual, a fin de contribuir al uso adecuado de los recursos.
9	Monitorear la operación de los reservorios de almacenamiento de agua potable, a fin de garantizar la cobertura de la demanda de agua de acuerdo a los horarios de abastecimiento establecidos.
10	Autorizar la disminución o incremento del caudal de agua ingresante a los reservorios, con la finalidad de evitar rebales o escasez en el agua suministrada a la población.
11	Autorizar la adición de insumos purificadores en el agua de los reservorios, con el fin de asegurar el cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos.
12	Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de bombeo de agua potable, con la finalidad de asegurar el funcionamiento y conservación de las mismas.
13	Coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los tableros eléctricos de las bombas de agua, con la finalidad de asegurar el funcionamiento y conservación de los mismos.
14	Revisar los informes y reportes mensuales de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas en el sistema de bombeo de agua, con la finalidad de controlar los indicadores de gestión del departamento.
15	Revisar los informes técnicos del estado situacional de los equipos electromecánicos de la EPS, con la finalidad de coordinar la adquisición de repuestos y/o equipos, y contribuir al desarrollo y continuidad de las operaciones.
16	Controlar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos asignados al área; con el fin de controlar los indicadores internos de gestión.
17	Revisar los informes y reportes mensuales de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas en los equipos electromecánicos asignados al área, a fin de controlar los indicadores de gestión del departamento.
18	Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento frecuente de la infraestructura de producción del Departamento (lecho filtrante, floculadores, sedimentadores y demás unidades de la Planta de Tratamiento de agua potable), a fin de garantizar los estándares del proceso.
19	Elaborar y supervisar la ejecución del programa de limpieza y desinfección de reservorios, a fin de cumplir con lo establecido por la EPS reguladora.
20	Velar por la seguridad e higiene industrial de todas las unidades del departamento, a fin de cumplir con los parámetros y la regulación establecidos.
21	Coordinar acciones que contribuyan a una gestión adecuada del impacto ambiental, con la finalidad de cumplir con los parámetros y regulación establecidos.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



22	Evaluar y determinar las necesidades logísticas del Departamento de Producción de Agua Potable, y remitirlas en un informe a la Gerencia Operacional para la gestión de las aprobaciones correspondientes; a fin de contribuir con la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la EPS.
23	Efectuar coordinaciones con el Departamento de Logística y Servicios Generales, para el abastecimiento oportuno y suficiente de los requerimientos de bienes y servicios planificados para la gestión anual; a fin de asegurar el desarrollo efectivo, eficiente y continuo de las actividades y procesos del área.
24	Coordinar la capacitación periódica del personal en tópicos relativos a la gestión y operaciones del área, con la finalidad de asegurar la optimización de los procesos internos.
25	Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión interna, a fin de contribuir con la optimización de los procesos del área.
26	Gestionar el cumplimiento de las metas establecidas en los documentos de gestión institucionales y de acuerdo a lo definido por el ente regulador, a fin de contribuir con la rentabilidad de la Empresa.
27	Elaborar informes y reportes de gestión mensual, trimestral, semestral y anual, a fin de cumplir con lo normado, y contribuir al control de los indicadores del área de parte de la Gerencia Operacional.
28	Supervisar y cumplir el programa de desinfección de reservorios.
29	Mantener comunicación y permanente coordinación con el Jefe del Departamento de Control de Calidad a fin de asegurar el rendimiento óptimo de procesos de tratamiento de agua potable.
30	Mantener contacto permanente con los superiores inmediatos y el Gerente General.
31	Cumplir con las normas, licencias, programas, indicadores de gestión y parámetros establecidos en el proceso de tratamiento de agua potable desde la captación hasta la distribución, dictadas por los organismos supervisores, fiscalizadores y controladores: SUNASS, ALA, ANA, OMS, DIRESA, DIGESA, MVCS, OEFA, OTASS, Municipios y OCI.
32	Formular, implementar y actualizar los documentos normativos: PAMA, PCC, Plan de Adecuación – PAS, Franjas Marginales, PACO, Licencias de Vertimientos, Licencias de Uso de Agua, Licencias de Funcionamiento, Plan de Emergencia, Planes de Contingencia, Planes de Mitigación por Escasez Hídrica, IQBF, Autorización Sanitaria, Autorización de Defensa Civil y otros que competa o se relacionen con su departamento.
33	Implementar los mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos – MRSE.
34	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
35	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Gerente Operacional y unidades que corresponda.

Coordinaciones Externas

Organismos relacionados a su labor.



REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica 1 ó 2 años</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior 3 ó 4 años</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐	☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Ingeniería Sanitaria, Hidráulica, Química ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.
	Incompleta	Completa																		
☐ Primaria	☐	☐																		
☐ Secundaria	☐	☐																		
☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐																		
☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐																		
☒ Universitario	☐	☒																		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Conocimiento de normativas y procedimientos de la SUNASS

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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		

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

5 años

Experiencia específica

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

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

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

4 años

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Responsabilidad	X		
Autoaprendizaje			

6.3.2. Especialista en Planta de Agua Potable

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Producción de Agua Potable
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Planta de Agua Potable
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Producción de Agua Potable
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y supervisar los procesos de producción y control de calidad del agua potable, y el mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento de agua de la EPS SEDA AYACUCHO, a fin de contribuir con el aseguramiento de la calidad y volumen del agua distribuida a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Planificar, organizar, conducir y controlar el proceso técnico de producción y tratamiento de agua potable acorde con las normas de calidad.
2	Planificar y organizar las labores de control de calidad acorde a normas y directivas vigentes de la OMS, OPS y la SUNASS y otras instancias.
3	Controlar y registrar los análisis físico - químicos y microbiológicos durante el proceso de tratamiento de agua potable, desde la captación hasta la distribución, en coordinación con el departamento de control de calidad.
4	Determinar las dosis óptimas en la prueba de jarras, controlar su aplicación.
5	Controlar la calidad, cantidad y caducidad de los insumos empleados en el tratamiento de agua potable.
6	Verificar periódicamente el funcionamiento de las unidades de tratamiento de agua potable: canal Parshall, floculadores, sedimentadores, filtros, macro medidores.
7	Inspección y supervisión de las condiciones sanitarias de abastecimiento de agua potable, lavado de filtros, sedimentadores, asimismo elaborar y ejecutar programa de limpieza y desinfección del reservorio.
8	Programar y seguimiento en la adquisición de insumos de tratamiento de agua.
9	Programar la adquisición de los insumos para el tratamiento de agua potable. Controlar el ingreso, consumo diario y saldos mensuales.
10	Controlar los materiales, equipos, herramientas y vehículos asignados al área.
11	Supervisar y controlar la labor del personal de la planta de tratamiento.
12	Elaborar el informe, mensual de las actividades del área.
13	Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable: Captación, línea de



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	conducción, reservorios y estándares de calidad ECA.
14	Controlar los LMP establecidos para garantizar la calidad del agua potable.
15	Actualizar el manual de operación y mantenimiento de las PTAP.
16	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
17	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinan con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Ingeniería Química, Biología . ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Normas del Sector

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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		

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

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

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

3 años

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

6.3.3. Asistente de Producción de Agua Potable**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Producción de Agua Potable
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente en Producción de Agua Potable
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Producción de Agua Potable
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la supervisión y coordinación de los procesos de producción de agua potable, y de mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento de agua de la EPS SEDA AYACUCHO, con la finalidad de asegurar la calidad y volumen del agua distribuida a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Velar por la correcta operación de todas las unidades que conforman el sistema de producción.
2	Efectuar inspecciones sanitarias en las cuencas de abastecimiento.
3	Programar y ejecutar planes de muestreo y análisis para la recepción de productos químicos para el tratamiento del agua.
4	Programar y ejecutar planes de muestreo y análisis del agua de ingreso a las plantas de tratamiento.
5	Controlar y evaluar las unidades del proceso en las plantas de tratamiento de agua potable.
6	Emitir informes del seguimiento de la producción, con propuestas de medidas



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	correctivas.
7	Controlar y supervisar de las labores de operación de las plantas de agua potable.
8	Controlar y supervisar de las labores de captación y conducción.
9	Controlar y supervisar las labores de operación de reservorios.
10	Controlar, verificar el ingreso, consumo y saldos de los insumos o materia prima en forma diaria, a través de los Bincard; así como reportar en las informaciones mensuales.
11	Coordinar con el Departamento de Logística o quien haga sus veces el suministro oportuno de los insumos y materiales necesarios, para la operación del proceso y de equipos e instalaciones a su cargo.
12	Asistir al jefe del departamento de producción en su ausencia.
13	Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos del Departamento de Producción.
14	Velar por la operatividad del sistema de iluminación de las unidades del área.
15	Informar mensual de las actividades realizadas.
16	Realizar el cuidado de las herramientas, equipos mecánicos y electromecánicos bajo su responsabilidad.
17	Controlar los parámetros del proceso de producción de agua potable.
18	Supervisar y realizar pruebas de jarras para determinar la dosis óptima del coagulante y llevar el cuaderno de dosificación.
19	Determinar la demanda del cloro y controlar a los operadores la dosificación.
20	Realizar el control de caudales de las fuentes de abastecimiento y producción.
21	Realizar el control y supervisión de los volúmenes de los embalses y reservorios.
22	Realizar el control y supervisión de las estaciones de bombeo de agua potable y desagües
23	Asistir al jefe, en la Supervisión y Control de la labor del personal asignado al Departamento.
24	Atender las visitas a las plantas de tratamiento y agua residuales.
25	Verificar el Ingreso, Consumo y Saldos de los Insumos o materia prima en forma diaria, así como reportar en las informaciones mensuales.
26	Asistir en la evaluación de las operaciones unitarias.
27	Velar por que se adopten las medidas que resguarden la imagen positiva de la empresa.
28	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
29	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna



REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☐ ☐ ☒ Universitario ☐ ☐ ☒ ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Ingeniería Sanitaria, Química, Biología ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Manejo de equipos electromecánicos y equipos de laboratorio.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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		

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



6.3.4. Operador de Planta de Agua Potable

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Producción de Agua Potable
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Operador de Planta de Agua Potable
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Producción de Agua Potable
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades operativas del proceso de producción de agua potable y de mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento de agua potable de la EPS SEDA AYACUCHO, a fin de contribuir al aseguramiento de la calidad y volumen del agua distribuida a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Controlar y mantener los parámetros de proceso como la turbiedad, pH, alcalinidad, dureza total y cloro residual en los niveles establecidos.
2	Realizar pruebas de jarra para determinar la dosis óptima del coagulante.
3	Controlar el caudal de ingreso a las plantas de tratamiento, en forma horaria.
4	Controlar el horario del consumo y dosificación del cloro.
5	Controlar la operación de los dosificadores de coagulantes.
6	Efectuar trabajos de mantenimiento de las unidades de las plantas de tratamiento de agua potable.
7	Efectuar el mantenimiento de los reservorios.
8	Participar en el mantenimiento de las líneas de conducción (bocatomas-planta, planta-reservorios)
9	Participar en el mantenimiento y operación de los grupos electromecánicos
10	Lavar los filtros de acuerdo a los parámetros de operación, pérdida de carga y calidad de agua filtrada.
11	Lavar los decantadores, sedimentadores de las plantas de tratamiento de agua potable, de acuerdo al Manual de operaciones.
12	Operar las válvulas de las unidades de proceso en la planta de tratamiento.
13	Realizar lecturas de caudal del ingreso a los embalses y de producción
14	Controlar y mantener el volumen de los embalses y reservorios
15	Cuidar a responsabilidad los bienes y materiales del área.
16	Elaborar reportes sobre las labores realizadas durante el turno, estado de insumos, estado de unidades y otras ocurrencias.
17	Participar en la limpieza de los ambientes de la planta.
18	Comunicarse permanente con los operadores de reservorios y Tomeros
19	Controlar los ingresos de consumo y saldos de los insumos en forma diaria a través de los Bincard.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



20	Registrar la información de los tableros de control de los sistemas eléctricos, interruptores, alarmas, de llegada, de salida, etc.; para el control del performance de los equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos que opera y controla el sistema de producción.
21	Velar porque se adopten las medidas que resguardan la imagen positiva de la Empresa.
22	Estricto cumplimiento al Reglamento interno de Trabajo.
23	Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
24	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Ingeniería Sanitaria, Civil, Agrícola ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado Ingeniería Sanitaria, Civil, Agrícola	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Conocimiento de Lectura de parámetros de turbiedad y caudal del agua.

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

Nota: cada curso de especialización 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

6.3.5. Operario en Servicios Generales**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Producción de Agua Potable
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Operario en Servicios Generales
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Producción de Agua Potable
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipos de la Planta de Tratamiento, a fin de contribuir con el desarrollo de las operaciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Velar por correcta operatividad de los servicios eléctricos, sanitarios.
2	Pintar las instalaciones de la Planta de Tratamiento de Agua Potable.
3	Realizar labores del mantenimiento de las áreas verdes de la PTAP.
4	Realizar labores de limpieza y la adecuada presentación de la planta de producción.
5	Apoyar a las labores de mantenimiento de equipos electromecánicos.
6	Velar porque se adopten las medidas que resguarden la imagen positiva de la empresa.
7	Estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



8	Mantener la correcta señalización de seguridad de evacuación de la PTAP.
9	Participar en las campañas operativas del Dpto. de Producción, por disposición y autorización del jefe superior inmediato.
10	Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
11	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☒ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ Universitario ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Mecánica. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Mecánica. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Conocimientos referidos al puesto.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

6.3.6. Operador de Reservorio**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Producción de Agua Potable
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Operador de Reservorio
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Producción de Agua Potable
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar el control del volumen y calidad del agua de los reservorios, así como la distribución de la misma por las líneas de conducción hacia los sectores operacionales de la EPS SEDA AYACUCHO, con la finalidad de asegurar el abastecimiento continuo de agua potable a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Controlar y mantener el volumen adecuado de agua potable en el reservorio.
2	Controlar y operar el sistema a su cargo: reservorios anexos, estaciones de bombeo, válvulas de sectorizaciones cercanos.
3	Cierre y apertura de las válvulas según horario de abastecimiento establecido.
4	Control de Cloro residual libre con frecuencia establecida
5	Realizar la post cloración en los reservorios cuando sea necesario
6	Mantener limpio y ordenado los ambientes.
7	Mantener la operación de los sistemas de bombeo y tableros eléctricos.
8	Comunicación permanente con la planta y área de mantenimiento y redes.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



9	Lectura de macro medidores.
10	Mantenimiento de Válvulas de control.
11	Mantener operativo las alarmas de reservorios.
12	Comunicación oportuna y cierre de válvulas inmediata en caso de ocurrir una ruptura de tubería matriz de agua potable.
13	Cuidado y responsabilidad de los bienes a su cargo.
14	Participar en limpieza y desinfección de los reservorios.
15	Mantener actualizado el cuaderno de registro de volumen, cloro residual, hora de llenado, apertura y otras ocurrencias.
16	Efectuar el recorrido de inspección de las tuberías de conducción de la PTAP Quicapata hacia el reservorio.
17	Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
18	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☒ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ Universitario ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Mecánica ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Conocimientos de Lectura de Parámetros de Turbiedad y Caudal del agua.

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

Nota: cada curso de especialización 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			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

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

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

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

1 año

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

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

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

6.3.7. Auxiliar de Planta de Agua Potable

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Producción de Agua Potable
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Auxiliar de Planta de Agua Potable
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Producción de Agua Potable
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo operativo en el proceso de producción de agua potable y en el mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento, con el fin de contribuir al aseguramiento de la calidad y volumen del agua distribuida a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Efectuar trabajos de mantenimiento de las unidades de la Planta de Producción y



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	equipos del sistema productivo de agua potable.
2	Efectuar el mantenimiento de los reservorios.
3	Apoyar la verificación de las líneas de conducción (bocatomas-planta)
4	Apoyo en el lavado de los filtros de acuerdo a los parámetros de operación, pérdida de carga y calidad de agua filtrada.
5	Apoyo en el lavado los sedimentadores de la planta de producción (frecuencia semanal).
6	Realizar el Control de dosificación de cloro líquido en el proceso de desinfectación y mantener el cloro libre en los rangos establecidos.
7	Operación de válvulas de las unidades de proceso en la planta de producción.
8	Realizar lectura de los macro medidores de producción y caudal de ingreso de agua cruda.
9	Controlar y mantener el volumen del reservorio cabecera.
10	Cuidado y responsabilidad de los bienes y materiales del área y llevar el control adecuado de los insumos.
11	Reporte sobre las labores realizadas durante el turno, estado de insumos, estado de unidades y otras ocurrencias.
12	Operar las válvulas de sectorización los servicios Miraflores y reservorio Vista Alegre, según el horario establecido.
13	Mantener limpio los ambientes de la planta.
14	Comunicación permanente con los operadores de reservorios y Tomeros
15	Reemplazar al operador en su ausencia.
16	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☐ ☒ Universitario ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Ingeniería Civil, Sanitaria, Agrícola ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

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

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica

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

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

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

1 año



Manual de Perfil de Puestos - MPP



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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

6.3.8. Tomero

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Producción de Agua Potable
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Tomero
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Producción de Agua Potable
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de inspección, detección y resolución de incidencias en el sistema de captación y conducción de agua cruda desde las fuentes, con la finalidad de asegurar el ingreso fluido y continuo del agua a la planta de tratamiento.



FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Operar los sistemas de captación y conducción del agua cruda a los embalses.
2	Realizar labores de limpieza de rejas y compuertas de las diferentes bocatomas o captaciones.
3	Control, regulación, aforo y registro de caudales, instalación de caudales.
4	Desarenado en el Sistema de captación y conducción.
5	Limpieza de canal de conducción.
6	Limpieza de malezas de bermas del canal
7	Recorrido de canal de conducción.
8	Control para evitar la sustracción de agua.
9	Inspección y comunicación de fugas de aguas al gerente Operacional, peligros de derrumbe, peligros de contaminación y presencia de personas ajenas en el sistema de captación y conducción.
10	Comunicación y coordinación con otros Tomeros del tramo.
11	Comunicación y coordinación con la Planta de Tratamiento de Agua Potable.
12	Cuidado y responsabilidad de los bienes a su cargo.
13	Informe mensual de las actividades realizadas.
14	Mantener limpio y ordenado las áreas circundantes a las bocatomas y captaciones, así como de los campamentos.
15	Participar con labores de emergencia solicitadas por el departamento de Producción.
16	Estricto cumplimiento al Reglamento interno de Trabajo.
17	Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
18	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica 1 ó 2 años</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior 3 ó 4 años</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☒ Secundaria	☐	☒	☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐	☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐	☐ Universitario	☐	☐	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☐ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura				☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				C) Colegiatura? Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☒ Secundaria	☐	☒																																				
☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐																																				
☐ Universitario	☐	☐																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																				
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

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

Conocimiento de temas afines al cargo.

- 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

- c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica

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

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

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

1 año



Manual de Perfil de Puestos - MPP



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

☐

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

☒

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**6.4. DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS****6.4.1. Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Operacional
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas servidas de la EPS SEDA AYACUCHO, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la SUNASS y DIGESA, a fin de contribuir con el aseguramiento de los parámetros establecidos para el vertimiento de aguas residuales a las cuencas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Planificar y controlar el proceso técnico de recolección, tratamiento y distribución de aguas residuales, evaluando la calidad e impacto ambiental de las actividades ejecutadas; con el fin de garantizar el retorno del agua al cuerpo receptor en las condiciones que norma la Legislación ambiental.
2	Controlar las actividades de muestreo de agua durante el proceso de tratamiento, a fin de contribuir con el control de calidad de la misma.
3	Controlar el registro y regulación de los caudales del agua ingresante y saliente de la planta de tratamiento de aguas servidas, con la finalidad de asegurar que la capacidad de operación de la planta sea la adecuada.
4	Supervisar la evacuación de lodos del tanque Imhoff hacia las canchas de secado, a fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
5	Controlar las actividades de limpieza, extracción de natas y eliminación de malezas en las lagunas de oxidación, con la finalidad de evitar sobrenadantes en la superficie de las lagunas y contribuir al saneamiento de los efluentes.
6	Controlar el normal funcionamiento de las unidades de la planta de tratamiento de aguas servidas, tales como: cámara de rejillas, desarenadores, tanques Imhoff, filtros percoladores, sedimentadores secundarios, sistema de lagunas de oxidación, lechos de secado, sistema emisor, estación de bombeo y otros, con la finalidad de asegurar el desarrollo de las actividades.
7	Planificar y controlar las actividades de limpieza y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas servidas, con la finalidad de asegurar la operatividad de la misma.
8	Supervisar las actividades de fumigación de insectos en la planta de tratamiento de aguas servidas, con la finalidad de evitar el desarrollo y propagación de



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	enfermedades.
9	Mantener comunicación y coordinación permanente con el Jefe de la Unidad de Control de Calidad, a fin de asegurar el desarrollo efectivo de los procesos de tratamiento de aguas servidas.
10	Formular y realizar seguimiento al cumplimiento del Programa de Mantenimiento de las Unidades de la Planta de
11	Tratamiento de Aguas Servidas; con el fin de asegurar la operatividad de las mismas.
12	Organizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a ejecutarse en la Planta, así como la disposición de recursos y asignación de personal operario; con el fin de asegurar el desarrollo efectivo de las mismas.
13	Monitorear las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza y desinfección de las unidades de la Planta de Tratamiento de Aguas Servidas; con el fin de asegurar la operatividad de la misma, y el cumplimiento de los procedimientos de seguridad y salud ocupacional.
14	Elaborar y presentar Reportes Mensuales de las actividades de mantenimiento ejecutadas, con el fin de contribuir al control de los indicadores del Departamento.
15	Coordinar acciones que contribuyan a una gestión adecuada del impacto ambiental, con la finalidad de cumplir con los parámetros y regulación establecidos.
16	Coordinar y supervisar la limpieza de los ambientes y jardines de la planta de tratamiento de aguas servidas, con la finalidad de asegurar su conservación ambiental y ornato.
17	Evaluar y determinar las necesidades logísticas del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas, y remitirlas en un informe a la Gerencia Operacional para la gestión de las aprobaciones correspondientes; a fin de contribuir con la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la EPS. Efectuar coordinaciones con el Departamento de Logística y Servicios Generales, para el abastecimiento oportuno y suficiente de los requerimientos de bienes y servicios planificados para la gestión anual; a fin de asegurar el desarrollo efectivo, eficiente y continuo de las actividades y procesos del área.
18	Coordinar la capacitación periódica del personal en tópicos relativos a la gestión y operaciones del área, con la finalidad de asegurar la optimización de los procesos internos.
19	Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión interna, a fin de contribuir con la optimización de los procesos del área.
20	Gestionar el cumplimiento de las metas establecidas en los documentos de gestión institucionales y de acuerdo a lo definido por el ente regulador, a fin de contribuir con la rentabilidad de la Empresa.
21	Elaborar informes y reportes de gestión mensual, trimestral, semestral y anual, a fin de cumplir con lo normado, y contribuir al control de los indicadores del área de parte de la Gerencia Operacional.
22	Cumplir con las normas, licencias, programas, indicadores de gestión y parámetros establecidos en el proceso de tratamiento de agua potable desde la captación hasta la distribución, dictadas por los organismos supervisores, fiscalizadores y controladores: SUNASS, ALA, ANA, OMS, DIRESA, DIGESA, MVCS, OEFA, OTASS, Municipios y OCI.
23	Formular, implementar y actualizar los documentos normativos: PAMA, PCC, Plan de Adecuación Sanitaria – PAS, Franjas Marginales, PACO, Licencias de Vertimientos, Licencias de Uso de Agua, Licencias de Funcionamiento, Plan de Emergencia, Planes de Contingencia, Planes de Mitigación por Escasez Hídrica, IQBF, Autorización Sanitaria, Autorización de Defensa Civil y otros que competa o se relacionen con su departamento.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



24	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
25	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Gerente Operacional y unidades que corresponda.

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☐ ☒ Universitario ☐ ☒ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado Ingeniería Sanitaria, Hidráulica, Química ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Conocimiento de normativas y procedimientos de la SUNASS

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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		

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

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

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

4 años

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

6.4.2. Especialista en Planta de Aguas Servidas**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Planta de Aguas Servidas
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el programa de muestreo y análisis de las aguas servidas de la Planta de Tratamiento, en cumplimiento a los parámetros y normativas establecidas por la SUNASS; con la finalidad de contribuir al aseguramiento de la calidad del agua vertida a las fuentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Planificar y organizar las actividades de operación y mantenimiento de la PTAR.
2	Elaborar los planes de trabajo y de muestreo del proceso de tratamiento, y programas relacionados a las actividades en la PTAR.
3	Coordinación permanente con el Jefe del Dpto. de Producción relacionado a las actividades de operación y mantenimiento de la PTAR.
4	Elaborar y ejecutar el Programa de Mantenimiento integral de la PTAR.
5	Controlar el normal funcionamiento de la Planta de tratamiento en sus diferentes unidades de proceso tales como: cámara de rejillas, desarenador, tanques Imhoff,



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	filtros percoladores, sedimentadores secundarios, sistema de lagunas, lechos de secado, emisor, estación de bombeo y otros.
6	Control, regulación y registro de caudales.
7	Control de parámetros de proceso y control de calidad de tratamiento.
8	Control de calidad de la Cuenca Baja.
9	Control y supervisión de la evacuación de lodos de las diferentes unidades de proceso.
10	Control y supervisión de los micro rellenos sanitarios con desechos de la Planta.
11	Control sanitario de la planta de tratamiento y áreas aledañas: fumigación, control de vectores, y otros.
12	Cumplir con el Programa de Adecuación de Manejo Ambiental, preservando en medio ambiente.
13	Comunicación y coordinación con las diferentes áreas de la empresa involucradas con el tratamiento de aguas servidas.
14	Cuidado y responsabilidad de los bienes a su cargo.
15	Informe mensual de las actividades realizadas.
16	Supervisar y controlar el orden y limpieza de las áreas circundantes a la planta de tratamiento y diferentes ambientes.
17	Velar por que se adopten las medidas que resguarden la imagen positiva de la empresa.
18	Evaluación periódica de unidades de proceso.
19	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
20	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Ingeniería Química, Sanitaria, Biología ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	☒ Sí ☐ No D). ¿Habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No En los casos que la función que requiere.	

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

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

Conocimiento de normativa de la SUNASS

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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 el proceso de Tratamiento de aguas servidas.

- c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

4 años

Experiencia específica

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

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☒

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



3 años

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



6.4.3. Operador de Planta de Aguas Servidas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Operador de Planta de Aguas Servidas
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas servidas de la EPS SEDA AYACUCHO, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la SUNASS y DIGESA, a fin de contribuir con el aseguramiento de los parámetros normados para el vertimiento de aguas residuales a las cuencas.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Recibir órdenes del Jefe inmediato (Especialista en Aguas servidas) sobre las labores a realizar.
2	Ejecutar la limpieza de cámaras de rejillas, desarenador.
3	Ejecutar la limpieza de los desarenadores.
4	Realizar la lectura de caudal de ingreso de agua cruda.
5	Remoción de material flotante de las unidades de tratamiento.
6	Evacuación de lodos de los Tanques Imhoff y ATS a las canchas de secado.
7	Extracción de lodo deshidratado de lechos de secado a la cancha de almacenamiento.
8	Eliminación de malezas del perímetro de las lagunas.
9	Control y fumigación de vectores.
10	Control y mantenimiento del emisor.
11	Reporte del volumen de lodo deshidratado.
12	Manejo y operación de los micro rellenos sanitarios con desechos de la Planta.
13	Cuidado y responsabilidad de los bienes a su cargo.
14	Mantener limpio y ordenado los ambientes de trabajo.
15	Cuidado y mantenimiento de áreas verdes.
16	Operación de estación de bombeo de aguas servidas.
17	Operación del Grupo electrógeno en casos de interrupción de energía eléctrica.
18	Estricto cumplimiento al Reglamento interno de Trabajo.
19	Operar la dosificación del cloro de acuerdo a resultado de laboratorio.
20	Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.



21 Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Básica 1 ó 2 años</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior 3 ó 4 años</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☒ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☒	☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐	☐ Universitario	☐	☐	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Mecánica</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Mecánica			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☒ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☒																																				
☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐																																				
☐ Universitario	☐	☐																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																				
Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Mecánica																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Conocimiento de manejo de equipos de planta de tratamiento

- 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

6.4.4. Auxiliar de Planta de Aguas Servidas**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Auxiliar de Planta de Aguas Servidas
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades operativas del proceso de tratamiento de aguas servidas y de mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento de aguas servidas de la EPS SEDA AYACUCHO, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la SUNASS y DIGESA, a fin de contribuir con el aseguramiento de los parámetros normados para el vertimiento de aguas residuales a las cuencas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Coordinar con el Especialista de Aguas Servidas lo relacionado a la operación, mantenimiento y disposición final de los desagües.
2	Ejecutar el Programa de mantenimiento de la planta de tratamiento.
3	Realizar mantenimiento de equipos electromecánicos
4	Reemplazar al Especialista en Aguas Servidas en casos de ausencia
5	Supervisar la limpieza de cámara de rejas.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



6	Supervisar la limpieza de los desarenadores.
7	Registro del caudal de ingreso de agua cruda
8	Control y registro de la calidad del afluente y efluente.
9	Control y supervisión de remoción de material flotante de las unidades de tratamiento
10	Control de evacuación de lodos
11	Control de extracción de lodo deshidratado de canchas de secado.
12	Control y supervisión de eliminación de malezas del perímetro de lagunas y áreas verdes.
13	Control y fumigación de insectos.
14	Control e inspección del emisor.
15	Reporte del volumen de guano producido.
16	Informe mensual de actividades realizadas.
17	Control de temperatura del agua en las unidades de proceso.
18	Cuidado y responsabilidad de los bienes.
19	Mantener limpio y ordenado los ambientes.
20	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado Ingeniería Sanitaria, Civil, Agrícola ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Conocimiento de manejo de equipos de planta de tratamiento de aguas servidas.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos



Manual de Perfil de Puestos - MPP



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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

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

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



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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**6.5. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO****6.5.1. Jefe del Departamento de Mantenimiento****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Mantenimiento
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Operacional
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento de Mantenimiento

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos internos establecidos; con la finalidad de asegurar la operatividad de las mismas y contribuir a la continuidad de los servicios de saneamiento brindados a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Planificar y efectuar el Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable y alcantarillado
2	Organizar y Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo
3	Coordinar las acciones con el Gerente Operacional y con el personal operativo sobre las actividades del departamento.
4	Evaluar el desempeño del personal operativo en el campo, a fin de detectar las necesidades de capacitación y conformación de cuadrillas en función a las habilidades disponibles.
5	Dirigir y controlar las actividades de mantenimiento del sistema de redes de alcantarillado, disposición final de aguas servidas y disposición sanitaria de excretas.
6	Elaborar y/o actualizar de manual de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, y equipos del departamento y elevar a la Gerencia Operacional para su aprobación
7	Controlar el cumplimiento de labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los grifos contra incendio y válvulas de control
8	Supervisar la correcta ejecución de las reparaciones de redes y acometidas
9	Controlar y Supervisar la correcta organización de cuadrillas de emergencia para laborar en horario nocturno, domingos y feriados, a fin de garantizar la prestación de los servicios
10	Supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y maquinarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado
11	Evaluar los indicadores operacionales del Departamento de Mantenimiento y proponer las alternativas más viables para la mejora de la gestión.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



12	Presentar el informe mensual de las actividades ejecutadas.
13	Controlar los vehículos asignados al departamento de mantenimiento previa presentación de bitácora de transporte a su jefe inmediato.
14	Supervisar el control de ingreso y salida del personal a su cargo, de acuerdo al horario establecido
15	Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional.
16	Emitir informe sobre incidencia de atoros en redes de alcantarillado sanitario al Especialista en VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES- VMA .
17	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
18	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Gerente Operacional y unidades que corresponda.

Coordinaciones Externas

Organismos relacionados a su labor.

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☒ Universitario ☐ ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Ingeniería Civil, Sanitaria, Hidráulica ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Instalación de tuberías de agua y alcantarillado

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

Nota: cada curso de especialización 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 AutoCAD

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

5 años

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

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

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

4 años

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

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

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



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

Conocimiento de diseños de estaciones de agua y desagüe

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

6.5.2. Asistente de Mantenimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Mantenimiento
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Mantenimiento
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo administrativo y logístico que requiera el Departamento de Mantenimiento, según los lineamientos y políticas internas, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los planes y objetivos determinados para el área.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Participar en la elaboración del Programa de Mantenimiento de los Sistema de Agua Potable y Alcantarillado;



Manual de Perfil de Puestos - MPP



2	Garantizar y ejecutar el Programa de Mantenimiento de los Sistema de Agua Potable y Alcantarillado;
3	Organizar y supervisar las cuadrillas y las labores diarias de Mantenimiento.
4	Velar por el mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos a cargo del Departamento de Mantenimiento.
5	Controlar el ingreso y salida del personal a su cargo, de acuerdo al horario establecido;
6	Participar en la elaboración y actualización de manuales de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado
7	Velar por la seguridad e higiene industrial de los trabajadores
8	Velar por la seguridad del público en áreas de trabajo que realizan el personal de mantenimiento.
9	Velar por la dotación y uso adecuado de indumentarias y herramientas del personal de mantenimiento.
10	Supervisar y controlar el uso eficiente de accesorios y materiales en las labores de mantenimiento.
11	Proponer y recomendar al Jefe del departamento de mantenimiento acciones y tareas sobre modificaciones y mejoras del área.
12	Mantener constantemente informado al jefe de mantenimiento de todas las ocurrencias que suceda en el trabajo;
13	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
14	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☒ Universitario ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Ingeniería Sanitaria o carreras afines al puesto ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

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

Reparación de redes de agua e instalación sanitaria

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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 tuberías. Instalaciones sanitarias, gasfitería.

- c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica

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

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

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

1 año



Manual de Perfil de Puestos - MPP



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

☐

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

☒

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



6.5.3. Chofer de Departamento de Mantenimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Mantenimiento
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Chofer de Departamento de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Mantenimiento
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Conducir vehículos motorizados para transporte de personal y materiales
2	Operar los Equipos de Mantenimiento como cisternas, hidrojet y máquina retroexcavadora, cumpliendo con el manual de operación de los equipos
3	Apoyar en las labores que realizan las cuadrillas de mantenimiento
4	Efectuar mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo y velar por su conservación.
5	Revisar diariamente, antes del inicio de la jornada, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno y otros componentes para en buen funcionamiento del vehículo
6	Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con documentación pertinente, repuestos y programa mantenimiento oportuno.
7	Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo, los movimientos de la unidad.
8	Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, infracciones cometidas, demoras e imprevistos del vehículo para su inmediata reparación y/o subsanación.
9	Llevar la bitácora para el control correspondiente.
10	Al realizarse el cambio de turno y/o rotación, deberá informar sobre el estado del vehículo, al operario reemplazante
11	Conducir el vehículo teniendo en cuenta las normas de tránsito, su omisión será responsabilidad exclusiva del conductor.
12	Portar permanentemente el SOAT, tarjeta de propiedad, revisión técnica del vehículo velar por su vigencia.
13	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ Universitario ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Manejo de equipos, conocimiento de mecánica y electricidad automotriz

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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

Conocimiento del reglamento de tránsito. Contar con licencia de conducir A II B



c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

6.5.4. Operario de Mantenimiento**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Mantenimiento
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Operario de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Mantenimiento
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a las normas y políticas de la EPS SEDA AYACUCHO y SUNASS, con la finalidad de asegurar la operatividad de las mismas y el abastecimiento continuo de agua a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Ejecutar las tareas programadas por sus superiores, tales como reparación y mantenimiento de las redes de agua potable y otros encomendados.
2	Tener amplio conocimiento de las características técnicas de los accesorios y materiales utilizados en las labores de mantenimiento
3	Informar a su jefe inmediato sobre la necesidad de adquisición, cambio y/o reparación de herramientas o materiales.
4	Determinar las causas que originaron las roturas de tuberías y otros que generan pérdidas de agua.
5	Determinar las causas que originan atoros y roturas en redes y acometidas de alcantarillado



Manual de Perfil de Puestos - MPP



6	Al final de la jornada, entregar al jefe inmediato las órdenes de trabajo debidamente registradas de las labores realizadas.
7	Identificar los tramos de tuberías que requieren cambio (antigüedad, corrosión, etc.).
8	Identificar los buzones en mal estado (marco, tapa, media caña, revestimiento, etc.).
9	Colocar las tapas de agua y desagüe en cajas de registro, así como las tapas de buzón.
10	Conducir y mantener en condiciones óptimas los vehículos asignados a su cargo.
11	Utilizar obligatoria y correctamente los implementos de seguridad e higiene industrial proporcionados por la EPS.
12	Utilizar en forma adecuada las herramientas y equipos asignados.
13	Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
14	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☒ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ Universitario ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Mecánica ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Mecánica ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Instalación y reparación de tuberías de agua y alcantarillado.

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

Nota: cada curso de especialización 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 desatoro, de maquinarias: compresora, amoladora, cortadora, compactador. Licencia de conducir A – II B

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

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

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

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

1 año

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

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

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



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

Conocimiento de accesorios de instalación de agua y desagüe

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**6.6. DEPARTAMENTO DE CATASTRO TÉCNICO Y REDES****6.6.1. Jefe del Departamento de Catastro Técnico y Redes****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Catastro Técnico y Redes
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Catastro Técnico y Redes
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Operacional
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento de Catastro Técnico y Redes

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar lo concerniente al control de presión y continuidad del servicio de agua, identificando fugas visibles y no visibles que se presenten en las redes primarias, secundarias y conexiones domiciliarias que administra la Institución, a fin de contribuir con la disminución del porcentaje de agua no facturada. De igual forma gestionar las acciones de registro y actualización del catastro técnico de la EPS SEDA AYACUCHO, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos internos establecidos, a fin de asegurar el control del sistema catastral de la EPS, y permitir el desarrollo de demás actividades de gestión operacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Programar, dirigir y controlar las actividades del Departamento
2	Programar, dirigir y ejecutar las actividades de monitoreo de los sectores de abastecimiento y zonas de presión;
3	Programar y controlar las tareas de regulación de Estaciones Reductoras de Presión.
4	Desarrollo de estudios específicos de control de pérdidas operacionales.
5	Supervisar y controlar la operación y mantenimiento de macromedidores en el sistema de distribución.
6	Supervisar y controlar el registro las presiones del servicio de agua potable en todos los sectores de abastecimiento;
7	Garantizar la Continuidad del Servicio de Agua Potable en los sectores de abastecimiento.
8	Monitorear y registrar la información referente al sistema de sectorización y distribución de agua potable.
9	Supervisar la detección de fugas no visibles en el sistema de distribución y conexiones domiciliarias, e informar al área de mantenimiento para su reparación correspondiente.
10	Supervisar y controlar el plan de purgas en redes.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



11	Identificar zonas para inserción de válvulas de purga.
12	Coordinar con el área de control de calidad sobre muestras con bajo cloro residual.
13	Mantener actualizadas la información de sectores de distribución (límites, zonas de presión, continuidad).
14	Registrar los horarios de abastecimiento en los sectores de distribución.
15	Planificar y elaborar el programa de control de pérdidas operacionales.
16	Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional.
17	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
18	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Gerente Operacional y unidades que corresponda.

Coordinaciones Externas

Organismos relacionados a su labor.

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Ingeniería Hidráulica, Civil, Sanitaria ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Conocimiento en manejo de Redes y Catastro Técnico

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

Nota: cada curso de especialización 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, AutoCAD y otros

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

5 años

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

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

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

4 años

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

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



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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

6.5.2. Especialista en Catastro Técnico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Catastro Técnico y Redes
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Catastro Técnico
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Catastro Técnico y Redes
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar el registro y actualización de los planos de catastro técnico en los aplicativos gráficos respectivos; a fin de contribuir con la ubicación de las redes y conexiones de agua potable y alcantarillado, en los diferentes sectores comerciales y operativos de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO



Manual de Perfil de Puestos - MPP



N°	FUNCIONES
1	Mantener actualizados los catastros de redes de agua potable y alcantarillado, equipos e instalaciones, custodia y conservación de los archivos catastrales.
2	Mantener actualizada la información de esquineros y de redes de agua potable y alcantarillado en coordinación con la Gerencia de Ingeniería, Dpto. de Supervisión y la Gerencia Operacional y planos catastrales.
3	Mantener actualizado los planos y la base catastral.
4	Emitir opinión sobre la factibilidad del servicio y el estado de conservación de los servicios con relación a las redes de agua potable y alcantarillado de acuerdo a Directiva.
5	Apoyar con los servicios especializados en el levantamiento y calificación de las informaciones técnicas necesarias para la conformación y consolidación del Catastro Técnico.
6	Efectuar informes técnicos y estadísticas sobre oferta-demanda de los servicios y mantener actualizado las factibilidades tramitadas.
7	Identificar áreas críticas y proponer proyectos de ampliación de redes de agua potable y alcantarillado.
8	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
9	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Jefe Inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado Ingeniería Civil, Sanitaria, Química ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

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

Normas del sector.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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 Georeferenciación, ArcGIS, AutoCAD, GoogleEarth.

- c. Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

4 años

Experiencia específica

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

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

- e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

3 años



Manual de Perfil de Puestos - MPP



- f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso		Trabajo bajo presión	
Esmero	X	Flexibilidad	X
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	X
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	
Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			
Integridad personal			
Responsabilidad	X		
Autoaprendizaje			



6.6.3. Asistente de Catastro Técnico y Redes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Catastro Técnico y Redes
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente de Catastro Técnico y Redes
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Catastro Técnico y Redes
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo administrativo y logístico que requiera el Departamento de Catastro Técnico y Redes, según los lineamientos y políticas internas establecidas, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los planes y objetivos determinados para el área.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Participar en la elaboración del programa de control de pérdidas.
2	Ejecutar el Programa de Control de Perdidas, con la incorporación de nuevas tecnologías.
3	Manejo de equipos de detección de fugas y otros que se utilizan en el Departamento de Catastro Técnico y Redes.
4	Elaborar el Programa de Mantenimiento de equipos para su normal funcionamiento.
5	Organizar y Supervisar las cuadrillas y labores diarias del Departamento de Catastro Técnico y Redes.
6	Participar en la elaboración y actualización de procedimientos o metodologías de trabajo en detección de fugas y otras labores.
7	Elaborar cuadro de resultados de los diferentes trabajos con sus Análisis, conclusiones y recomendaciones.
8	Supervisar y controlar el uso eficiente de los equipos, herramientas, accesorios y materiales en las labores de control de pérdidas.
9	Mantener constantemente informado al Jefe del Departamento de Catastro Técnico y Redes todas las ocurrencias que suceda en el trabajo.
10	Controlar las labores realizadas por el personal en el campo.
11	Asistir al Jefe de Departamento en su ausencia.
12	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
13	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica 1 ó 2 años</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior 3 ó 4 años</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐	☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☐ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ingeniería Hidráulica, Civil, Sanitaria</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Ingeniería Hidráulica, Civil, Sanitaria			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐																																				
☒ Universitario	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																				
Ingeniería Hidráulica, Civil, Sanitaria																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Manejo de equipos geófonos, correlador.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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 AutoCAD, Arcgis y otros

- c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua			X	

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Conocimiento en programación

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	X
Esmero		Flexibilidad	
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Integridad personal			
Responsabilidad	X		
Autoaprendizaje			

6.6.4. Chofer de Departamento de Catastro Técnico y Redes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Catastro Técnico y Redes
Nivel Organizacional	Nivel organizacional 3
Nombre del puesto	Chofer de Departamento de Catastro Técnico y Redes
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Catastro Técnico y Redes
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Servicio de traslado a las personas y bienes de la EPS y velar por el adecuado mantenimiento del vehículo asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Conducir vehículos motorizados para transporte de personal y materiales
2	Operar los Equipos de Mantenimiento como cisternas, hidrojet y máquina retroexcavadora, cumpliendo con el manual de operación de los equipos
3	Apoyar en las labores que realizan las cuadrillas de mantenimiento
4	Efectuar mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo y velar por su conservación.
5	Revisar diariamente, antes del inicio de la jornada, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno y otros componentes para en buen funcionamiento del vehículo
6	Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con documentación pertinente, repuestos y programa mantenimiento oportuno.
7	Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo, los movimientos de la unidad.
8	Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, infracciones cometidas, demoras e imprevistos del vehículo para su inmediata reparación y/o subsanación.
9	Llevar la bitácora para el control correspondiente.
10	Al realizarse el cambio de turno y/o rotación, deberá informar sobre el estado del vehículo, al operario reemplazante
11	Conducir el vehículo teniendo en cuenta las normas de tránsito, su omisión será responsabilidad exclusiva del conductor.
12	Portar permanentemente el SOAT, tarjeta de propiedad, revisión técnica del vehículo velar por su vigencia.
13	Realizar labores operacionales juntamente con las cuadrillas.



14 Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.
☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☐ ☐ Universitario ☐ ☐		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Mantenimiento y reparación de vehículos, mecánica y electricidad automotriz.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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 transporte. Brevete A II B. Conocimiento del reglamento de tránsito.



c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Conocimiento de gasfitería o afines

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	
Esmero		Flexibilidad	X
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva	X	Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			
Integridad personal			
Responsabilidad	X		
Autoaprendizaje			

6.6.5. Operario de Distribución**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Catastro Técnico y Redes
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Operario de Distribución
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Catastro Técnico y Redes
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajos de detección de fugas de agua en redes, purgas de agua y aire, distribución de agua según sectorización, medición de presión y continuidad de agua, así como el mantenimiento preventivo de válvulas; con la finalidad de asegurar el desarrollo efectivo de las actividades del área, y contribuir al abastecimiento de agua a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Conducir vehículo motorizados asignado al departamento para transporte de personal y equipos
2	Operar los equipos de detección de fugas de agua
3	Ejecutar el programa de control de pérdidas
4	Detectar las fugas no visibles e informar al jefe inmediato.
5	Ejecutar el mantenimiento de purgas de aire y estaciones reductoras de presión según programa.
6	Realizar medición de presiones de servicio y registro de continuidad en los puntos de medición.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



7	Revisar diariamente, antes del inicio de la jornada, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo.
8	Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con documentación pertinente, previsión de repuestos y mantenimiento oportuno.
9	Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo, los movimientos de la unidad.
10	Llevar la bitácora para el control correspondiente.
11	Portar permanentemente el SOAT, tarjeta de propiedad y revisión técnica del vehículo, así como velar por su vigencia.
12	Ejecutar el programa de control de pérdidas.
13	Operar los equipos de detección de fugas de agua.
14	Ejecutar el programa de control de pérdidas.
15	Detección de fugas no visibles e informar al jefe inmediato.
16	Ejecutar mantenimiento de purgas de aire, estaciones reductoras de presión y macromedidores.
17	Realizar medición de presiones de servicio y registro de continuidad en los puntos de medición.
18	Controlar la distribución de agua potable en los sectores de abastecimiento según horario establecido.
19	Ejecutar el plan de purgas en redes de distribución e identificar los puntos de inserción de válvulas de purgas.
20	Tener amplio conocimiento de las características operativas de sus zonas de abastecimiento.
21	Informar al jefe inmediato sobre la necesidad de adquisición, cambio y/o reparación de válvulas, herramientas o materiales.
22	Detectar las causas que originan las pérdidas de agua potable.
23	Identificarlos tramos de tubería que requieren cambio (antigüedad, corrosión, etc.).
24	Verificar continuamente la apertura, cierres y sectorizaciones de válvulas.
25	Reportar periódicamente al jefe de Departamento el estado de las operaciones realizadas.
26	Mantener en condiciones operativas las herramientas asignadas.
27	Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
28	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna



REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☒ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ Universitario ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

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			

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 or ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Conocimiento de gasfitería o afines

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	
Esmero		Flexibilidad	
Orden		Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva	X	Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			
Integridad personal			
Responsabilidad	X		



Autoaprendizaje

6.7. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL**6.7.1. Jefe del Departamento de Gestión Ambiental****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Gestión Ambiental
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Operacional
Puestos que supervisa	Ninguna

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la institucionalidad ambiental en la Empresa, mejorando la coordinación con las entidades públicas responsables de la gestión ambiental. Propiciar la educación ambiental de los usuarios y la sociedad civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Organizar, dirigir y monitorear el ejercicio de las funciones ambientales en SEDA Ayacucho, bajo el Sistema Nacional de Gestión Ambiental y la Dirección del Ente Rector - Ministerio de Vivienda Construcción Y Saneamiento; SUNASS como Ente Regulador Y Ministerio del Ambiente, como Ente Normativo del Ambiente.
2	Orientar, integrar, coordinar, supervisar, evaluar y garantizar la aplicación de las políticas, planes, programas y acciones destinados a la protección del Ambiente y contribuir a la conservación y aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales relacionados con la prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
3	Planificar, programar, organizar, supervisar, monitorear y evaluar la gestión ambiental de la Empresa, en función a los objetivos y metas, en concordancia a lo estipulado en la Ley Marco del Sistema de Gestión Ambiental y la Ley General del Medio Ambiente.
4	Organizar, monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan Operativo anual del área.
5	Planificar e implementar los MRSE, GRD, ACC y VMA de acuerdo a las normativas vigentes.
6	Coordinar la ejecución de las reservas del MERSE, GRD, ACC y VMA de acuerdo a las modalidades de ejecución determinadas por la EPS.
7	Llevar el control mensual del estado de la reserva del MERSE, GRD, ACC y VMA recaudados y ejecutados
8	Implementar los Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos (MRSE) y desarrollar plan de intervenciones en la cabecera de cuenca.
9	Monitorear y dar seguimiento a las actividades y compromisos asumidos por las comunidades en el marco del MRSE. Previo convenio con la EPS
10	Participar en la formulación, ejecución y monitoreo de acciones en Gestión del Riesgo



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	del Desastres (GdRD) y Adaptación al Cambio Climático que desarrolle la empresa.
11	Monitorear la ejecución y la evaluación del impacto de los MRSE, GdRD y ACC, VMA
12	Desarrollar acciones de sensibilización y comunicación dentro del ámbito de trabajo de la Empresa en el uso sostenible de los Recursos Naturales en sus fuentes hídricas.
13	Participar y representar a la Empresa, en la Plataforma de Buena Gobernanza MRSE y coordinar con actores claves la implementación del MRSE.
14	Difundir las normas legales vigentes en materia de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos Hídricos (MRSE Hídricos), Gestión de Riesgo de Desastres (GdRD) y Adaptación al Cambio Climático (ACC), VMA dentro y fuera de la empresa.
15	Promover y coordinar actividades de educación ambiental en las localidades del ámbito de trabajo de la empresa.
16	Elaborar planes de manejo y conservación de las fuentes de captación de agua de disposición final de las aguas residuales y áreas de interés de la empresa.
17	Elaborar planes de manejo y conservación de las fuentes de disposición final de las aguas residuales y áreas de interés de la empresa.
18	Articular con la academia (universidades) para el desarrollo de investigación que contribuyan a la implementación del MRSE, GdRD y ACC, VMA en el ámbito de influencia de la empresa.
19	Gestionar, evaluar y monitorear proyectos y programas ambientales de cooperación internacional.
20	Asesorar técnicamente a las diferentes gerencias en materia ambiental, articulando los instrumentos de gestión a la normativa, políticas y prioridades locales.
21	Informar periódicamente o cuando lo requiera la SUNASS, sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
22	Promover la protección ambiental de los recursos naturales de agua, que sirven como fuentes de abastecimiento de agua potable, así como las que pertenecen a un cuerpo receptor, haciendo extensivo a los otros recursos como suelo, aire y biota en las zonas de influencia.
23	Coordina y revisa los estudios de impacto ambiental y la certificación ambiental de obras sanitarias que presenten terceros.
24	Coordina con las distintas áreas y en especial con la Gerencia Técnica para la gestión obligatoria de contar con el certificado de inexistencia de restos arqueológicos (CIRA), como paso previo a la iniciación de las obras
25	Evaluar, monitorear y supervisar los Programas de Adecuación del Manejo Ambiental, (PAMA'S), y demás fines en las plantas e instalaciones de la empresa.
26	Fiscalizar o Inspeccionar a los proyectos ejecutados por SEDA Ayacucho y por terceros, en el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental, y el seguimiento de los Estudios de Impacto Ambiental, Diagnósticos Ambientales, Informes de Programas de Adecuación del Manejo Ambiental (PAMA's), Programas de Monitoreo Ambiental y demás afines.
27	Coordinar con Gerencias, y Departamentos de la Empresa, para las gestiones necesarias para las autorizaciones de vertimientos de aguas residuales a fuentes receptoras.
28	Revisar y aprobar los requerimientos de personal y material del Departamento de Gestión Ambiental en concordancia con las directivas que se establezcan para tal fin.
29	Consolidar, revisar, elaborar y presentar el Plan Operativo Anual del Dpto. de Gestión Ambiental, en concordancia con las Directivas que se establezcan para tal fin.
30	Coordinar con el Dpto. de Recursos Humanos para la capacitación y actualización continua en materia ambiental, sistemas de gestión integrada y demás necesarios para el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones



Manual de Perfil de Puestos - MPP



31	Presentar a la Gerencia anualmente los cuadros de necesidades con la relación de personal, de medios logísticos y financieros para el ejercicio presupuestal con la debida anticipación.
32	Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerente Operacional

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.

FORMACIÓN ACADÉMICO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Ing. Ambiental, Biólogo ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D). Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

d. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Conocimientos relacionados a la materia.

e. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumuladas en los últimos 10 años Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones.

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.



f. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia General

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

D. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

4 años en cargos relacionados al cargo en Entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente sector saneamiento.

E. en base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale en el sector público

02 años.

F. 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 Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	X
Esmero		Flexibilidad	
Orden	X	Negociación	
Análisis	X		
Control	X		
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	



Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	X
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	X
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo	X		
Orientación a Resultados	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Pro actividad	X		
Integridad personal	X		
Responsabilidad	X		
Auto aprendizaje			
vocación de servicio	X		
Liderazgo	X		
Organización de la información	X		
Planificación	X		

6.7.2. Especialista en Gestión Ambiental

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia Operacional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Especialista en Gestión Ambiental
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional.
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Gestión Ambiental
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y evaluar los procesos de implementación de gestión ambiental, buscando el bienestar de la EPS

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Asistir y asesorar a los niveles superiores en asuntos de gestión ambiental.
2	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.
3	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.
4	Mantener el directorio actualizado de laboratorios acreditados y autorizados para los análisis de los parámetros de los anexos 1 y 2 del VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES- VMA .
5	Identificar Usuarios No Domésticos (UND) de la base de datos de catastro
6	Elaborar las cartas de notificación para inspección de Usuarios No Domésticos (UND)
7	Levantar actas de inspección para Usuarios No Domésticos (UND)



Manual de Perfil de Puestos - MPP



8	Monitorear las notificaciones a los UND y realizar el seguimiento correspondiente.
9	Registrar a los UND y asignar su código correspondiente.
10	Efectuar la evaluación de los resultados de análisis de laboratorio de los UND registrados.
11	Informar al Gerente Comercial y Gerente de Administración la facturación y cobranza de los pagos adicionales por VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES- VMA .
12	Hacer seguimiento de la ejecución de los depósitos de recaudación por VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES- VMA en la cuenta corriente del VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES- VMA .
13	Proponer las directivas del Plan de Adecuación Sanitaria- PAS, Plan de Control de Calidad, Gestión del riesgo de Desastres, y VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES- VMA (SUNASS) y su marco normativo.
14	Efectuar los monitoreos anuales, así como la toma de muestra inopinada de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
15	Elaborar informe técnico sobre los reclamos recepcionados y elevar al Gerente Comercial para su resolución.
16	Coordina y revisa los estudios de impacto ambiental y la certificación ambiental de obras sanitarias que presenten terceros.
17	Hacer uno del aplicativo informático "Aplicativo VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES- VMA " para mayor efectividad en las labores que desempeña.
18	Realizar el control y monitoreo de los impactos de la implementación de Valores Máximos Admisibles, Gestión del riesgo de Desastres, ecosistemicos, Plan de Adecuación Sanitaria, Plan de Control de Calidad
19	Inspeccionar el proceso de la disposición final de los desechos sólidos y vertimientos líquidos originados por el tratamiento tanto del agua potable como de las aguas residuales, así como de todas las actividades que con motivo de la construcción, operación y mantenimiento de las obras sanitarias se realizan en su ámbito de prestación.
20	Promover, la conservación de los parques, jardines y áreas verdes de las instalaciones de la empresa en coordinación con los responsables directos del lugar. Promover la forestación y reforestación y reúso de aguas grises.
21	Promover la Gestión de los Residuos Sólidos que se generan en los procesos productivos e instalaciones del SEDA Ayacucho.
22	Cumplir con la programación y actividades de conservación de la cabecera de cuenca en mrse
23	Realizar el diagnostico de grd en la eps y su planes de mitigación o respuesta
24	Promover la mejora continua mediante una correcta y eficaz gestión ambiental, previniendo una mitigación de impactos ambientales negativos, generados por actividades, productos o servicios.
25	Velar por la implantación e interconexión con el Sistema de Información Ambiental Regional (SIAR), controlando la elaboración de diseño informático, en coordinación con la Gerencia Tecnica.
26	Promover la conservación del ambiente de manera que se permita la evaluación del desempeño de la gestión ambiental a través de las acciones de control, fomentando la eficiencia, eficacia y economía. .
27	Consolidar, revisar, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento de Gestión Ambiental, en concordancia con las Directivas que se establezcan para tal fin.
28	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Ing. Ambiental, Biología ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Conocimiento en ciencias básicas, estadística y computación básica.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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 normativa y temas referentes a Valores Máximos Admisibles (VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES- VMA). Capacitación del "Aplicativo VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES- VMA "



c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☒ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

3 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	
Esmero		Flexibilidad	
Orden		Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			
Integridad personal			
Responsabilidad	X		
Autoaprendizaje			

6.7.2. Asistente en Gestión Ambiental**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Gerencia Operacional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Asistente en Gestión Ambiental
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Gestión Ambiental
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades que requiera el Departamento de Gestión Ambiental, según los lineamientos y políticas, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los planes y objetivos determinados para el área

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Archivar, planificar y coordinar las actividades generales del departamento, además de redactar los reportes correspondientes
2	Coordinar con las distintas unidades orgánicas aspectos relacionados con la implementación del VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES- VMA .
3	Participar e impulsar actividades de sensibilización de los actores a nivel interno, externo, UND y aliados estratégicos, en coordinación con el Departamento de Imagen y Educación Sanitaria.
4	Elaborar los materiales informativos, formatos, cartilla sobre temas concernientes al acceso al servicio de agua potable y alcantarillado y servicios colaterales según lo aprobado por la SUNASS o por la EPS SEDA AYACUCHO.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



5	Gestionar y programar la notificación oportuna, de acuerdo a las normas vigentes, de los informes de factibilidad al domicilio de los usuarios solicitantes.
6	Mantener el directorio actualizado de laboratorios acreditados y autorizados para los análisis de los parámetros de los anexos 1 y 2 del VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES- VMA .
7	Ejecutar inspecciones previas a la notificación de los Usuarios No Domésticos (UND) para verificar la condición de la UND, los puntos de muestreo y datos informativos necesarios.
8	Elaborar las cartas de notificación especificando los parámetros de análisis.
9	Monitorear las notificaciones a los UND y realizar el seguimiento correspondiente.
10	Recepcionar y revisar los requisitos de la Declaración Jurada dentro de los plazos establecidos.
11	Notificar las observaciones detectadas en los expedientes de las Declaraciones Juradas en los plazos establecidos.
12	Registrar a los UND y asignar su código correspondiente.
13	Tomar conocimiento de los informes, exámenes especiales del CI de la empresa o auditorías Externas, apoyando a la implementación oportuna de las observaciones y auditorías ambientales.
14	Efectuar la evaluación de los resultados de análisis de laboratorio de los UND registrados.
15	Hacer seguimiento, recopilación y custodia de la ejecución de los depósitos de recaudación por VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES- VMA en la cuenta corriente del VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES- VMA .
16	Efectuar la toma de muestra inopinada de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
17	Solicitar al jefe de Departamento de Control de Calidad sobre el monitoreo de calidad de agua residual del afluente de la PTAR, así mismo al departamento de Mantenimiento sobre incidencia de atoros en redes de alcantarillado sanitario.
18	Elaborar informe técnico sobre los reclamos recepcionados y elevar al Gerente Comercial para su resolución.
19	Hacer uso del aplicativo informático "Aplicativo VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES- VMA " para mayor efectividad en las labores que desempeña.
20	Organizar, mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo documentario e informático, que sustente las actividades del Departamento de Gestión Ambiental, cuidando de su seguridad y conservación de acuerdo a ley.
21	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
22	Estudiar y proponer normas, técnicas o procedimientos que permitan la Educación Ambiental en la empresa y en la población usuaria, en coordinación con el Dpto. de Imagen y Educación Sanitaria
23	Revisar y actualizar documentos de gestión administrativa (CAP MOF, MAPRO, etc.), en la parte correspondiente a gestión ambiental, en coordinación con el jefe inmediato y oficinas y o Departamentos correspondientes.
24	Cumplir con las normas técnicas vinculadas al área (LMP, PCC, PAS, MERESE y VMA)
25	Resolver y tramitar los asuntos ambientales encargados conforme a los procedimientos administrativos aprobados en la empresa y disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ambiental y participación y consulta ciudadana en asuntos ambientales, así como el código de ética de la función pública.
26	Organizar y mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo documentario e informático que respalda las actividades realizadas, cuidando de su integridad,



EPS SEDA AYACUCHO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordina con el Jefe inmediato

Ninguna

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Biología, administración ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.
☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☐ ☒ Universitario ☐ ☒		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

g. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Conocimiento en ciencias básicas, estadística y computación básica.

h. 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 normativa y temas referentes a Valores Máximos Admisibles (VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES- VMA). Capacitación del “Aplicativo VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES- VMA ”

j. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

j. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☒ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

k. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 años

l. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa	–	Dimensión; Autorregulación	
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	
Esmero		Flexibilidad	
Orden		Negociación	X
Dimensión; Internacional y de		Dimensión; Cognitiva	



Manual de Perfil de Puestos - MPP



servicio			
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			
Integridad personal			
Responsabilidad	X		
Autoaprendizaje			



**6.8. GERENCIA COMERCIAL****6.8.1. Gerente Comercial****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Gerencia Comercial
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Gerente Comercial
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia General
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia General
Puestos que supervisa	Puesto de Gerencia Comercial

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir los procesos comerciales relacionados a la comercialización, medición, facturación, cobranza y gestión catastral de los servicios de agua potable y alcantarillado brindados por la EPS SEDA AYACUCHO, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos internos y los establecidos por la SUNASS; a fin de contribuir con el sostenimiento económico de la EPS, y el cumplimiento de los objetivos del área. Adicionalmente gestiona, organiza, coordina ejecuta, y evalúa los procesos, dentro de la materia de su competencia coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Planear, dirigir, controlar y supervisar las actividades comerciales de la EPS.
2	Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
3	Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
4	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.
5	Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia
6	Dirigir el desarrollo de actividades relacionadas a su competencia en cumplimiento a los objetivos de la empresa prestadora municipal.
7	Establecer vínculos de coordinación interna con otras Entidades
8	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
9	Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los objetivos de la empresa prestadora.
10	Controlar la gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre estos, en relación con los resultados de su gestión
11	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



12	Proponer políticas que orienten las actividades de comercialización, medición, facturación, distribución y cobranza por los servicios prestados y buen trato a los clientes.
13	Ejecutar acciones tendientes al cumplimiento de las metas y objetivos establecidas en el Plan Maestro Optimizado y Plan Estratégico Institucional.
14	Desarrollar estudios sobre los procesos técnicos de comercialización.
15	Supervisar las acciones efectivas de cobranza del usuario por los servicios prestados mediante corte de conexiones y aplicación de penalidades establecidas.
16	Dar estricto cumplimiento al reglamento de prestación de servicios de la EPS SEDA AYACUCHO y las normas emanadas por la SUNASS.
17	Implementar la estructura y formula tarifaria emitida por la SUNASS.
18	Dirigir e implementar el programa de control de pérdidas comerciales de agua potable.
19	Emitir resoluciones de reclamos en primera instancia, salvo que haya concluido por mecanismos alternativos de solución.
20	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.
21	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

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.

FORMACIÓN ACADÉMICO

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación Académica y Carrera/Especialidad Requeridos			C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Titulo/Licenciatura	Sí ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o Ingeniería			D). Habilitación profesional?. Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	
☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐				
☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	
☒ Universitario	☐	☒				

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO



Manual de Perfil de Puestos - MPP



- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio).**

Gestión de servicios y/o operaciones y gestión empresarial.

- b. **Cursos y programas de especialización requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos).**

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 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
Ingles		X		
Quechua			X	

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. **Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.**

5 años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta dirección en Entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente sector saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe asesor y/o coordinador que implique la toma de decisiones y/o manejo de un equipo de personas en una EPS pública o privada.

- B. **En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.**

3 años.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☒ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	
Esmero		Flexibilidad	
Orden		Negociación	X
Control	X		
Adaptabilidad	X		
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente	X	Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo			
Orientación a Resultados	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Pro actividad			
Integridad personal			
Responsabilidad	X		
Auto aprendizaje			
Liderazgo	X		
Organización de la Información	X		
Vocación de Servicio,	X		
Articulación con el Entorno Político Social	X		



6.8.3. Secretaria de Gerencia Comercial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia Comercial
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Secretaria de Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Comercial
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en la organización, programación y atención de las necesidades de la Gerencia Comercial, según las políticas y lineamientos internos, a fin de contribuir con la eficiencia en la gestión de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Recepcionar y atender a visitantes, comisiones y delegaciones.
2	Participar en la simplificación de procedimientos relacionados a las funciones administrativas y secretariales.
3	Redactar documentos, cuadros, gráficos, cronogramas, diagramas y otros inherentes a la administración documentaria de acuerdo a instrucciones específicas del Gerente Comercial.
4	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución en la Gerencia Comercial.
5	Orientar el público en general sobre las gestiones que realizan y acerca del estado de sus trámites.
6	Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión, adoptado mecanismos adecuados de control, conservación y mantenimiento del patrimonio documental archivístico y de bienes fungibles y de capital, así mismo velar por su seguridad.
7	Operar equipos de comunicación como fax, teléfono, módem, Internet y de multicopiado.
8	Participar activamente en los programas y actividades (duplicidad órdenes de reapertura y otros) que ordene el Gerente Comercial.
9	Apoyo en la atención y orientación al público en requerimiento del usuario; en base al software comercial.
10	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
11	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☒ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ Universitario ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Secretariado Ejecutivo ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Gestión pública y administrativa, atención al cliente.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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 Ofimática, Mecanografía y redacción



c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
PowerPoint				X
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua			X	

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	X
Esmero		Flexibilidad	
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva	X	Pensamiento funcional	X
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	
Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

6.8.4. Chofer de Gerencia Comercial**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Gerencia Comercial
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Chofer de Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Comercial
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el traslado del personal, materiales y suministros, a solicitud de la Gerencia Comercial; a fin de contribuir con el desarrollo de las actividades del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Conducir vehículos motorizados.
2	Efectuar mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo y velar por su conservación.
3	Revisar diariamente, antes del inicio de su jornada, lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo.
4	Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con la documentación requerida por la autoridad de tránsito, previsión de repuestos y mantenimiento oportuno.
5	Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo (Bitácora), el movimiento diario de la unidad.
6	Reportar oportunamente sobre desperfecto, incidentes, accidentes, demoras,



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	infracciones cometidas e imprevistos de vehículo para su inmediata reparación y/o subsanación.
7	Al salir de vacaciones o al concluir su contrato y hacer entrega del cargo del vehículo, dicha unidad debe efectuar teniendo en cuenta el acta inicial de recepción. Algún faltante y/o colisión será responsabilidad exclusiva del conductor.
8	Conducir el vehículo teniendo en cuenta las normas de tránsito, su omisión será responsabilidad exclusiva del conductor.
9	Portar permanentemente el SOAT, así como velar por su vigencia.
10	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☒ Secundaria ☒ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☐ Universitario ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

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.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación seguridad vial y transporte, Contar con brevet A II B. Mecánica automotriz. Reparación y mantenimiento de vehículos.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa	-	Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	X
Esmero		Flexibilidad	
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva	X	Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			
Integridad personal			
Responsabilidad	X		
Autoaprendizaje			

6.9. DEPARTAMENTO DE CATASTRO DE CLIENTES Y VENTAS**6.9.1 Jefe del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Comercial
Puestos que supervisa	Ninguna

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las acciones de identificación, cuantificación y localización de los clientes, así como el registro y actualización del catastro de clientes, y desarrollar y controlar los procesos de ventas y promoción comercial, la elaboración de presupuestos, contratos de venta y servicios colaterales a nuevos clientes y clientes actuales, así como efectuar la instalación de conexiones nuevas, el mantenimiento y reparación del parque de medidores, así como la actualización de los datos catastrales de los clientes.



FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
01	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de identificación, cuantificación y localización de usuarios
02	Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional.
03	Coordinar y supervisar el registro y actualización de la información catastral de los clientes, así como la elaboración y actualización de los planos catastrales.
04	Establecer estrategias de ventas diferenciadas por segmentos de clientes para la promoción y venta de servicios que permitan formalizar conexiones irregulares y para la promoción de nuevos productos.
05	Supervisar la categorización tarifaria de los usuarios de acuerdo a la actividad económica, servicio, unidades de uso, cambios de nombre o razón social de los mismos.
06	Mantener en forma sostenida la actualización del catastro de clientes de la empresa.
07	Elaborar y mantener actualizado el directorio de altos consumidores.
08	Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas establecidas en el Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento de la SUNASS, en materia de acceso a los servicios de agua potable y alcantarillado y procedimiento de reclamos de los usuarios.
09	Formular la política de ventas de los servicios de la EPS, según normativa vigente.
10	Desarrollar estudios de investigación de mercado, a fin de conocer y estimar la demanda potencial e identificar los segmentos del mercado.
11	Planificar y organizar la realización de actividades de promoción dirigidas a incentivar la incorporación de nuevos clientes de la empresa y a la formalización de las conexiones clandestinas.
12	Supervisar la correcta orientación y asesoramiento a los no usuarios en proceso de elaboración de expedientes y trámite de nuevas conexiones.
13	Supervisar y atender las solicitudes de nuevas conexiones, mediante la entrega de metrados, el punto de conexión, el presupuestario y la determinación de si se requiere realizar un estudio de factibilidad.
14	Supervisar el otorgamiento del número de suministro y la firma del contrato de nueva conexión.
15	Suscribir los convenios de fraccionamiento de deuda y por la instalación de nuevas conexiones.
16	Conducir y controlar los censos periódicos catastrales de tipo comercial y/o el reempadronamiento de clientes.
17	Supervisar y controlar las labores de instalación de nuevas conexiones de clientes y principales clientes.
18	Coordinar y supervisar las inspecciones de campo efectuadas para constatar y/o actualizar los datos catastrales. Coordinar
19	Informar mensualmente el cumplimiento de las metas de gestión, plan operativo institucional e indicadores de gestión.
20	Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente Comercial en el marco de sus competencias.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerente Comercial y unidades que corresponda

Coordinaciones Externas

Entidades y organismos relacionados a su labor.

FORMACIÓN ACADÉMICO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Ing. Civil, Ing. De sistemas ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- g. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Conocimientos relacionados a la materia.

- h. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumuladas en los últimos 10 años Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones.

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.



i. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

G. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

4 años en cargos relacionados al cargo en Entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente sector saneamiento.

H. en base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale en el sector público

2 años.

I. 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 Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	X
Esmero		Flexibilidad	
Orden		Negociación	
Análisis	X		
Control	X		
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente	x	Pensamiento conceptual	X
Comunicación efectiva	x	Pensamiento funcional	



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Relaciones interpersonales	x	Pensamiento operativo	
Trabajo en equipo	X		
Orientación a Resultados	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Pro actividad	X		
Integridad personal	x		
Responsabilidad			
Auto aprendizaje			
Vocación de servicio	X		
Liderazgo	X		
Organización de la información	X		
Planificación	X		

6.9.2. Asistente de Catastro de Clientes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Catastro de Clientes
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente de Catastro de Clientes
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el registro y actualización del sistema de catastro comercial de la EPS SEDA AYACUCHO en la localidad de Ayacucho, con el fin de asegurar el empadronamiento de los clientes de los servicios de saneamiento de agua potable y/o alcantarillado, y permitir la ubicación de clientes reales, potenciales y clandestinos.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Controlar la actualización periódica del catastro de usuarios en el Software.
2	Organizar y ejecutar actividades que posibiliten el seguimiento y control de las modificaciones del catastro de usuarios.
3	Informar permanentemente el estado del catastro de usuarios a su jefe inmediato, para las acciones pertinentes.
4	Garantizar la codificación catastral de los usuarios inscritos en el sistema, padrones y en la vivienda del cliente.
5	Entregar los cuadros comerciales a las diferentes áreas.
6	Realizar los cambios en sistema comercial de acuerdo a la categorización tarifaria de los usuarios.
7	Realizar el ingreso de usuarios a la base de datos del sistema.
8	Realizar la digitalización de los expedientes de usuarios y sus modificaciones.
9	Custodiar los files y archivos físicos de los clientes, como referencia histórica de los mismos.
10	Mantener actualizados los datos de las conexiones domiciliarias que se ejecuten



Manual de Perfil de Puestos - MPP



11	Apoyar en proceso comercial y operativo.
12	Realizar y gestionar el ingreso al SICAP
13	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
14	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Lectura de planos, programación y AutoCAD, Bases de datos geográficas

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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 Lenguaje de Programación Geográfica, Bases de Datos Geográfica, GIS, Sistema de Información Geográfica.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas



Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	X
Esmero		Flexibilidad	
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente	X	Pensamiento conceptual	X
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	
Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

6.9.3. Asistente en Ventas**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente en Ventas
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, monitorear y ejecutar la promoción y venta de los servicios de agua potable y alcantarillado, así como la elaboración y registro de los presupuestos y contratos comerciales; con la finalidad de contribuir al incremento de la cobertura de los servicios de saneamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Desarrollar y controlar los procesos de marketing de ventas y promoción comercial.
2	Brindar orientación y asesoramiento a los no usuarios en la recepción de sus expedientes para conexiones domiciliarias nuevas, servicios colaterales de acuerdo a los requisitos y costos aprobados por el reglamento de servicios de agua potable y alcantarillado, estructura tarifaria vigente y/o demás disposiciones vigentes
3	Conformar los expedientes de solicitud de acceso a los servicios de agua potable y alcantarillado de acuerdo a los requisitos establecidos por la empresa y la SUNASS, siendo responsable de su conformidad.
4	Elaborar el presupuesto para las conexiones nuevas que cuentan con estudio de



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	factibilidad de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a los precios aprobados por la SUNASS.
5	Elaborar los materiales informativos, formatos, cartilla sobre temas concernientes al acceso al servicio de agua potable y alcantarillado y servicios colaterales según lo aprobado por la SUNASS o por la EPS SEDA AYACUCHO.
6	Gestionar y programar la notificación oportuna, de acuerdo a las normas vigentes, de los informes de factibilidad al domicilio de los usuarios solicitantes.
7	Rellenar el Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento, y verificar su suscripción por parte del usuario, según lo aprobado por la SUNASS.
8	Llevar el registro y archivar los Contratos de Prestación de Servicios de saneamiento que suscriba.
9	Emitir y controlar los reportes de gestión a su cargo, en forma mensual y semestral.
10	Cumplir con la actualización precios colaterales de acuerdo a las normas de la SUNASS
11	Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo documentario que respalda las actividades realizadas cuidando su integridad, orden y conservación
12	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
13	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☐ ☒ Universitario ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Economía, Administración, Contabilidad ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica y procesamiento de datos.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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

Técnicas de atención al Cliente, Agente de ventas de productos. Administración de ventas.

- c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua			X	

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

- d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☒ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director



Manual de Perfil de Puestos - MPP



- e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

- f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso		Trabajo bajo presión	
Esmero		Flexibilidad	
Orden	X	Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva	X	Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

6.9.4. Técnico en Planimetría

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Técnico en Planimetría
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
Puestos que supervisa	Ninguno

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y supervisar el registro y actualización de los planos de catastro técnico en los aplicativos gráficos respectivos; a fin de contribuir con la ubicación de las redes y conexiones de agua potable y alcantarillado, en los diferentes sectores comerciales y operativos de la EPS SEDA AYACUCHO.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Mantener actualizado en forma permanente y sostenida la planimetría, relacionada a planos de rutas, distribución, manzaneo, sectores, etc. de acuerdo al crecimiento de la ciudad y la tecnología
2	Diseñar y mantener permanentemente actualizado el sistema de codificación.
3	Brinda Información de planimetría a las áreas competentes.
4	Elaborar permanentemente las fichas de croquis catastral, actualizar el sistema GIS, facilitar la ubicación y registro de los datos de campo para la actualización planimétrica y en la inscripción de nuevos usuarios.
5	Gestionar la custodia bajo responsabilidad: los planos, fichas catastrales y archivos físicos y sistemáticos.
6	Apoyo los cambios en sistema de acuerdo a la categorización de los usuarios de acuerdo a la actividad económica, servicio, unidades de uso, cambios de nombre o razón social de los mismos.
7	Elaborar el padrón de usuarios mensualmente debidamente actualizada y con planos actuales.
8	Elaborar el registro de expedientes ingresados a la base de datos gráfica y otros para su envío a almacén central.
9	Llevar el control del sector de abastecimiento de cada usuario.
10	Conducir y mantener operativo los vehículos asignados.
11	Realizar la decodificación de rutas antiguas o saturadas.
12	Apoyo en la actualización de fichas catastrales con los datos de usuarios en el sistema comercial.
13	Apoyo en los procesos comerciales y operativos.
14	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
15	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna



REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☐ ☐ ☒ Universitario ☐ ☐ ☒ ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Ingeniería Civil, Informática ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Lectura de planos, programación y AutoCAD

- 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 AutoCAD, GIS, Sistema de Información Geográfica.

- c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso		Trabajo bajo presión	X
Esmero		Flexibilidad	
Orden	X	Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	X
Comunicación efectiva	X	Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	
Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			
Integridad personal			



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Responsabilidad	X		
Autoaprendizaje			

6.9.5. Inspector de Catastro

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Inspector de Catastro
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de inspección catastral y fiscalización comercial de campo, a fin de contribuir con el empadronamiento óptimo y actualizado de los clientes de los servicios de saneamiento de agua potable y/o alcantarillado.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Verificar y registrar la identificación y localización de los usuarios con servicios de agua potable y otros que oferta la EPS.
2	Informar y notificar al jefe del Dpto. de catastro de clientes sobre las conexiones clandestinas detectadas.
3	Determinar los recuperos de consumo de agua potable y alcantarillado utilizados indebidamente por las conexiones clandestinas detectadas.
4	Realizar trabajos de campo para informar al jefe superior inmediato la actualización permanente del catastro de clientes con las nuevas informaciones efectuadas.
5	Informar sobre uso del servicio y conexiones activas de agua potable en las construcciones y predios nuevos.
6	Notificar sobre la re categorizar y reclasificar los servicios e informar al jefe de Dpto. de Catastro de Clientes.
7	Realizar inspecciones de acuerdo a lo solicitado, cambio de categoría tarifaria, cambio de nombre o razón social, y otros a petición de los usuarios generados por reclamos presentados.
8	Informar sobre la situación de los predios abandonados y en litigio que no cuentan con agua Potable a fin de evitar la emisión de recibos sin servicio.
9	Realizar y verificar la correcta codificación de cada predio e informar al departamento de catastro de clientes.
10	Llenado de fichas catastrales actualizadas.
11	Conducir y Mantener los vehículos asignados.
12	Apoyar en los procesos comerciales y operativos.
13	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinan con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☒ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☒ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☐ ☐ Universitario ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Carrera Técnica de Gasfitería, Construcción. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica, 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

Capacitación en lectura de planos, dibujo técnico, manejo de sistemas. Contar con licencia de conducir.



c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector 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; Autorregulación	
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	X
Esmero		Flexibilidad	
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente	X	Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje	X		

6.9.6. Inspector de ventas**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Inspector de ventas
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de mensuración y estudio de suelos previos a la instalación de servicios de agua potable y/o alcantarillado, así como la supervisión posterior de las nuevas conexiones ejecutadas y determinar sobre la factibilidad de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Realizar la toma de datos de las medidas y características que permitan calcular el presupuesto de la solicitud para el acceso a los servicios de saneamiento oportunamente, en concordancia al "Reglamento de la Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento"
2	Informar y notificar al jefe del Dpto. de catastro de clientes sobre las conexiones clandestinas detectadas.
3	Elaborar el informe de factibilidad relacionada con la solicitud del acceso al servicio de agua potable y alcantarillado, en concordancia con la estructura aprobada por la EPS SEDA AYACUCHO y la SUNASS.
4	Realizar trabajos de campo para informar al jefe superior inmediato la actualización permanente del catastro de clientes con las nuevas informaciones efectuadas.
5	Codificar la ubicación de nuevas conexiones de agua potable y alcantarillado,



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	solicitadas, en coordinación con el Departamento de Catastro de Clientes.
6	Distribuir los informes de factibilidad a los clientes que solicitaron el acceso a los servicios de saneamiento, en concordancia a la normativa vigente.
7	Elevar el informe de Factibilidad al Especialista de Ventas para la elaboración del presupuesto de las conexiones domiciliarias nuevas.
8	Verificar si el solicitante para una nueva conexión de agua potable y alcantarillado no tiene deuda con la EPS SEDA AYACUCHO.
10	Conducir y Mantener los vehículos asignados.
11	Apoyar en los procesos comerciales y operativos.
12	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinan con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☒ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ Universitario ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Carrera Técnica redes de agua potable y residual, de Gasfitería ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí No ☐ D). ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☐ No En los casos que la función que requiere.	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- g. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Computación básica, conocimiento de gasfitería

- h. 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 lectura de planos, dibujo técnico, manejo de sistemas. Contar con licencia de conducir.



i. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

j. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

k. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

l. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	X
Esmero		Flexibilidad	
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente	X	Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje	X		

6.9.7. Operario de Catastro Comercial**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas.
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Operario de catastro comercial
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas.
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades operativas de verificación y localización de nuevos usuarios con servicios de agua potable y alcantarillado, usuarios con conexiones clandestinas y categorización de usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Verificar y registrar la identificación y localización de los usuarios con servicios de agua potable y otros que oferta la EPS.
2	Efectuar la notificación (entrega) de recibos del servicio de agua potable a los usuarios.
4	Informar sobre el estadio situacional de conexión domiciliaria: caja, tapa, y accesorio de agua potable y alcantarillado, o si la instalación está enterrada
5	Proceder a la verificación de conexiones activas e inactivas.
6	Ejecutar el corte de conexiones clandestinas en coordinación con el Departamento de Catastro de Clientes.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



7	Participar en las campañas de detección de clandestinos y los programados por los Departamentos de Gerencia Comercial.
8	Informar sobre casos de inmuebles para efectos de cambio de categoría al Departamento de Catastro de Clientes.
9	Realizar la entrega de notificaciones u otros documentos encomendados por los Departamentos de la Gerencia Comercial.
10	Conducir y mantener los vehículos asignados.
11	Instalar los medidores en coordinación con los departamentos de catastro de clientes y medición.
12	Apoyo en procesos comerciales y operativos.
13	Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
14	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☒ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ Universitario ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Carrera Técnica de Gasfitería, Instalaciones Sanitarias ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Conocimiento de gasfitería.

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización 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		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público



En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Manejo de vehículos menores

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso		Trabajo bajo presión	X
Esmero	X	Flexibilidad	
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

**6.10. DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN****6.10.1 Jefe del Departamento de Medición y Facturación****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Medición y Facturación
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Medición y Facturación
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Comercial
Puestos que supervisa	Ninguna

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las acciones que posibiliten una medición y procesamiento efectivo del consumo de agua potable de los usuarios de la EPS SEDA AYACUCHO, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la SUNASS, con el fin de asegurar la contabilización y facturación del consumo real de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Coordinar, formular y organizar la programación de las lecturas de los medidores de los clientes y principales clientes, de todos los sectores de la ciudad.
2	Monitorear el cumplimiento del cronograma de lecturas de los medidores
3	Efectuar los procesos de toma de lectura de los consumos que registran los medidores de los usuarios y monitorear las mediciones y registros de los lecturadores.
4	Supervisar el procesamiento de los datos de las lecturas de consumo mensual de agua potable y efectuar el control previo de las lecturas de los clientes principales a fin de determinar desviaciones y consumos atípicos.
5	Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional.
5	Evaluar la consistencia y efectuar el control de calidad de la toma y registro de consumo a través de las críticas de lectura y determinación de consumos atípicos.
6	Supervisar la revisión y verificación del buen funcionamiento de los micromedidores al momento de la lectura.
7	Generar las estadísticas de los servicios de agua, alcantarillado y servicios colaterales, correspondientes al proceso de medición y control de consumo.
8	Organizar y supervisar el procesamiento, actualización y transmisión de la información para la facturación de los servicios.
9	Supervisar la valorización de los servicios de agua y alcantarillado de la empresa, así como el procesamiento y la consistencia de la información de la facturación emitida y la actualización continua de los estados de facturación y generación del registro de ventas.
10	Controlar el cumplimiento de la programación de la emisión y distribución de los recibos por pensiones a los clientes.
11	Supervisar la generación de estadística de los servicios de agua y alcantarillado y servicios colaterales, correspondientes a los servicios de facturación.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



12	Supervisar la atención de las solicitudes de servicios y reclamos referentes a las actividades de facturación.
	Informar mensualmente el cumplimiento de metas de gestión, plan operativo institucional e indicadores de gestión.
13	Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente Comercial en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerente Comercial y unidades que corresponda

Coordinaciones Externas

EPS y organismos relacionados a su labor.

FORMACIÓN ACADÉMICO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Ingeniería de Sistemas, Administración, Contabilidad, Economía. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Ingeniería de Sistemas, Administración, Contabilidad, Economía. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado Sí ☒ No ☐ D). Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- j. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Conocimientos relacionados a la materia.

- k. **Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumuladas en los últimos 10 años Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones.

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.

**I. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

J. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

4 años en cargos relacionados al cargo en Entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente sector saneamiento.

K. en base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale en el sector publico

2 años.

L. 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 Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	X
Esmero		Flexibilidad	
Orden	X	Negociación	
Análisis	X		
Control	X		
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente	X	Pensamiento conceptual	X
Comunicación efectiva	X	Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales	X	Pensamiento operativo	
Trabajo en equipo	X		
Orientación a Resultados	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Pro actividad	X		
Integridad personal	X		
Liderazgo	X		
Organización de la información	X		
Planificación	X		

6.10.2. Especialista en Facturación**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Medición, Facturación
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Facturación
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Medición Facturación
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y controlar el procesamiento, emisión y reparto de recibos de pago a los clientes por cuestión de los servicios de agua potable y/o alcantarillado y demás servicios colaterales brindados por la EPS SEDA AYACUCHO, a fin de contribuir con la gestión comercial de la EPS.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Elaborar ciclos de facturación mensual de servicios de agua potable y alcantarillado y hacer cumplir estrictamente el cronograma aprobado.
2	Mantener actualizada la tasa de interés moratorio en caso de facturaciones con deudas acumuladas.
3	Mantener actualizada la facturación con la relación el régimen tarifario, precios colaterales vigentes.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



4	Cumplir estrictamente con las disposiciones del Reglamento de comprobantes de pago vigente emitidos por la SUNAT y procedimientos de facturación emitidos por la SUNASS.
5	Efectuar el control de calidad de la facturación mensual, relacionada a la presentación de la factura, determinación del costo del servicio de acuerdo al régimen tarifaria, precios colaterales autorizados, tasas de interés moratorio vigente y otros.
6	Supervisar y ejecutar las re facturaciones generadas por los reclamos fundados de los usuarios.
7	Garantizar la adecuada distribución y recepción de las facturas mensuales de acuerdo a las rutas de reparto.
8	Programar y garantizar las facturaciones por encargo.
9	Supervisar permanentemente las labores del personal, a su cargo a la calidad del servicio que presta cada uno de ellos.
10	Emitir los reportes de gestión mensual, trimestral, semestral y anual.
11	Remitir el registro de ventas para su presentación ante la SUNAT.
12	Emitir reportes de facturación por ciclos.
13	Enviar la base de datos de facturación periódicamente a las financieras, a fin de garantizar la efectiva recaudación
14	Apoyo en los procesos comerciales y operativos a disposición del Gerente Comercial.
15	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
16	Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Contabilidad, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería de Sistemas ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica y estudios contables.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

- d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☒ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

- e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

3 años



Manual de Perfil de Puestos - MPP



- f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Manejo de vehículos menores

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	X
Esmero		Flexibilidad	
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva	X	Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

6.10.3. Asistente de Medición

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Medición, Facturación
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente de Medición
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Medición, Facturación
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la organización y supervisión de las acciones que posibiliten la medición y procesamiento efectivo del consumo de agua potable de los usuarios, con el fin de asegurar la contabilización y posterior facturación del consumo real de los usuarios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES
1	Desarrollar las acciones necesarias que posibiliten una medición efectiva del consumo de agua potable.
2	Procesar la toma de estado de medidores, determinando el consumo del servicio de agua potable de los clientes.
3	Elaboración y actualización de procedimientos de mantenimiento de medidores.
4	Controlar las labores de calibración de los medidores domiciliarios de agua potable.
5	Desarrollar acciones de monitoreo de conservación y mantenimiento de medidores.
6	Supervisar las contrastaciones de medidores.
7	Efectuar el control de calidad de lecturas y las críticas de lecturas de micro medidores.
8	Velar por el mantenimiento, limpieza, seguridad de los medidores, las cajas marco y tapas.
9	Realizar el retiro y reemplazo de micro medidores, mediante registro de control y de acuerdo a las normas técnicas.
10	Habilitar los documentos y materiales necesarios al personal lector para el cumplimiento de sus fines.
11	Evaluar la operatividad de los medidores antiguos en las instalaciones domiciliarias por fines de reemplazo.
12	Supervisar el trabajo de los lectores.
13	Llevar el registro de los consumos atípicos conforme establece las normas de la SUNASS.
14	Elaborar los informes de gestión a su cargo.
15	Conducir y mantener los vehículos asignados.
16	Control del proceso de seguimiento de altos consumidores.
17	Apoyo en los procesos comerciales por disposición del jefe inmediato.
18	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
19	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna



Manual de Perfil de Puestos - MPP



REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Sí ☐ No ☐
☐ Secundaria	☐	☐	Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria	D). ¿Habilitación profesional?
☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐
☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	En los casos que la función que requiere.
☒ Universitario	☐	☒		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica y manejo de sistemas.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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		

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Experiencia en manejo de medidores

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Compromiso		Trabajo bajo presión	
Esmero	X	Flexibilidad	X
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

6.10.4. Técnico en Medidores

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Medición, Facturación
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Técnico en Medidores
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Medición, Facturación
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de verificación, mantenimiento y reparación de los medidores, con la finalidad de asegurar la operatividad del parque de medidores de la EPS SEDA AYACUCHO y/o coordinar los reemplazos respectivos, según necesidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Verificar continuamente las condiciones de operatividad de los macro y micro medidores del servicio de agua potable.
2	Desarrollar labores de lectura, seguimiento y contrastación de micro medidores, en cumplimiento de las directivas de contrastaciones.
3	Calibrar y reparar los macro y micro medidores del servicio de agua potable en coordinación con el asistente de medición y Jefe de Medición y Facturación.
4	Apoyar los reportes mensuales de contrastación de micro medidores y exhibirlos.
5	Informar en coordinación con el Técnico Administrativo en Banco de Medidores en forma permanentemente sobre los medidores violentados, robados, etc.
6	Cumplir estrictamente con las directivas y demás normas vigentes sobre contrastación de medidores
7	Conducir y mantener los vehículos asignados.
8	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna



REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☒ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☒ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☐ ☐ Universitario ☐ ☐ ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Carrera técnica en instalaciones sanitarias, gasfitería o carreras afines ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Conocimiento de medidores

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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		

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Experiencia en manejo de redes

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Autorregulación	
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	
Esmero		Flexibilidad	X
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			
Integridad personal			
Responsabilidad	X		



Autoaprendizaje

6.10.6. Operario comercial**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Medición, Facturación
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Operario Comercial
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Medición, Facturación
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades operativas de lectura de medidores, reparto de recibos y/o notificaciones, corte y rehabilitación de servicios, y demás acciones a solicitud de la gerencia comercial, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los procesos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Efectuar los cortes de servicios por falta de pago de recibos de agua potable y alcantarillado, y realizar las reaperturas del mismo.
2	Efectuar la notificación (entrega) de recibos del servicio de agua potable a los usuarios.
3	Realizar la toma de lectura y estado de medidores en forma mensual
4	Informar sobre el estadio situacional de conexión domiciliaria: caja, tapa, y accesorio de agua potable y alcantarillado, o si la instalación está enterrada
5	Proceder a la verificación de conexiones activas e inactivas.
6	Ejecutar el corte de conexiones clandestinas en coordinación con el Departamento de Catastro de Clientes.
7	Participar en las campañas de detección de clandestinos y los programados por los Departamentos de Gerencia Comercial.
8	Informar sobre casos de inmuebles para efectos de cambio de categoría al Departamento de Catastro de Clientes.
9	Realizar la entrega de notificaciones u otros documentos encomendados por el departamento de Cobranza.
10	Proceder en el monitoreo de las conexiones inactivas.
11	Conducir y mantener los vehículos asignados.
	Realizar inspecciones internas y externas producto de los reclamos presentador.
12	Instalar los medidores en coordinación con el Jefe del Dpto. de Medición
13	Apoyo en procesos comerciales y operativos.
14	Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
15	Realizar las notificaciones a los UND en coordinación con el jefe inmediato.
16	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☒ Técnica Básica 1 ó 2 años ☒ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☐ Universitario ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Carrera Técnica de Gasfitería, Instalaciones Sanitarias ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- g. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Conocimiento de gasfitería.

- h. 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.



i. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

j. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

k. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

l. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Manejo de vehículos menores Licencia de conducir A – II B

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

6.11. DEPARTAMENTO DE COBRANZAS**6.11.1. Jefe del Departamento de Cobranza****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Cobranzas
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Cobranzas
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Comercial
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento de Cobranzas

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las acciones correspondientes a la cobranza y recaudación por los servicios de agua potable y alcantarillado suministrados por la entidad, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la SUNASS, a fin de contribuir con la disminución de la cartera morosa de la EPS SEDA AYACUCHO.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Dirigir y ejecutar las acciones que forman parte del proceso técnico de cobranza y facturación de pensiones por el suministro de agua potable y alcantarillado al usuario.
2	Proponer Políticas de cobranzas para mejorar la eficiencia de cobranzas y reducir la morosidad
3	Supervisar el seguimiento y control, de saneamiento de la cartera morosa.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



4	Analizar y proponer la cobranza judicial, previo análisis del informe del técnico en cartera morosa, en coordinación con Asesoría Legal.
5	Proponer los programas de incentivos al pago voluntario de los usuarios y a los clientes puntuales.
6	Supervisar el proceso de corte de servicios de agua potable por deudas, según las normas de saneamiento y actualizar en el sistema.
7	Supervisar previo informe del técnico de cartera morosa, el retiro de las instalaciones de agua potable y alcantarillado a los deudores mayores a seis meses en coordinación con asesoría legal.
8	Dar estricto cumplimiento al reglamento de prestación de servicios de agua potable y alcantarillado de las EPS emanadas de SUNASS, y de la EPS SEDA AYACUCHO, estableciendo el cronograma de actividades del sistema comercial en cobranzas
9	Coordinar con el personal y establecer convenios de deuda a establecer y/o fraccionar de acuerdo a la Directiva vigente de la EPS SEDA AYACUCHO.
10	Gestionar los convenios de deuda a establecer y/o fraccionar de acuerdo a la Directiva vigente de la EPS SEDA AYACUCHO.
11	Consolidar, evaluar e informar mensualmente los cuadros comerciales proporcionados por cada Departamento y Unidades de la Gerencia Comercial, las cuales reflejarán la gestión comercial de cada una.
12	Realizar el análisis de la cartera de deudores y proponer medidas.
14	Reportar la información de SICAP – SUNASS, en forma mensual, Trimestral, Semestral y Anual.
17	Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional.
19	Supervisar, organizar y controlar las ventanillas de recaudación y centros autorizados de recaudación; apertura y cierre de caja de las ventanillas de recaudación.
20	Supervisar, controlar el proceso de la cobranza de los centros autorizados de recaudación (CAR) que no se registran en el Sistema Comercial en línea (Bancos, Cajas, Cooperativas, CCI y Cheques), realizado el registro entregar el resumen y voucher de cobranza al Departamento de Tesorería.
21	Monitorear la ejecución de los cortes de los servicios de agua y desagüe programados, a los usuarios con deudas pendientes, así como la reconexión oportuna del servicio de aquellos que han cancelado sus deudas.
22	Informar mensual, trimestral y anual avance de cumplimiento de las metas de gestión, Plan Operativo Institucional e indicadores de gestión
23	Seguimiento y control de atención de las solicitudes de servicios y reclamos referentes a las actividades de cobranza.
24	Informar las deudas incobrables que deben ser anuladas y/o quebradas para su presentación ante el comité de quiebras de la empresa.
27	Remitir el reporte de operaciones recíprocas de manera trimestral y semestral.
28	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Gerente Comercial y unidades que corresponda.

Coordinaciones Externas

Organismos relacionados a su labor.

**FORMACIÓN ACADEMICO**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Contabilidad, Administración de Empresas, Economía, Derecho. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D). Habilitación profesional?. Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**c. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Computación básica y procesamiento de datos..

d. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumulables en los últimos (10) años.

Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Técnicas de atención al Cliente y cobranza.

b. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

D. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

4 años

E. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo

2 años

F. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☒

Supervisor
Coordinador

☒

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Autorregulación	
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	X
Esmero		Flexibilidad	
Orden		Negociación	
Análisis	X		
Control	X		
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	X
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	
Trabajo en equipo	X		
orientación a resultados	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			
Integridad personal			
Responsabilidad	X		
Autoaprendizaje			
Vocación de Servicio	X		
Liderazgo	X		
Organización de la Información	X		
Planificación	X		



6.11.2. Asistente en Cobranzas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Cobranzas
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente en Cobranzas
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Cobranzas
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y operar la gestión de las actividades de cobranza, corte y reapertura de los servicios de agua potable y alcantarillado suministrados por la EPS, a fin de contribuir a la disminución de la cartera morosa de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Brindar atención y seguimiento de cobranza especial y personalizada a los altos consumidores.
2	Atender y dar solución a las solicitudes de servicio de los clientes, referidas a cortes, rehabilitaciones, anulación de deudas u otros conceptos de cobranza.
3	Administrar y custodiar los documentos del departamento de cobranza.
4	Participar en las campañas de corte programado.
5	Orientar y atender al público usuario en sus solicitudes de pago fraccionado de las deudas contraídas por el consumo de los servicios prestados.
6	Procesar gestión de cortes de agua (Campañas de cortes) mediante el sistema comercial, en relación de usuarios con deuda de dos a más y la gestión de reapertura previa cancelación.
7	Registrar los cortes del servicio de agua potable al sistema comercial y los actos de reconexión realizados.
8	Elaborar en forma mensual cuadros estadísticos de conexiones activas e inactivas y la eficiencia de cobranza para reporte de cuadros comerciales.
9	Llevar el control y archivamiento de los cortes y reaperturas realizadas en forma mensual.
10	Controlar, archivar y realizar el seguimiento estrictamente de los servicios cortados por solicitudes de corte temporal, según Directiva.
11	Monitorear la ejecución y verificar la reconexión oportuna del servicio a aquellos usuarios que han cancelado sus deudas pendientes.
13	Conducir y mantener los vehículos asignados.
14	Apoyo en procesos comerciales y operativos y las operaciones recíprocas.
15	Participar y otorgar el visto bueno en el conteo y entrega de dinero de los recaudadores a la asistente de ingreso del Departamento de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas.
16	Aperturar las ventanillas de recaudación, teniendo a su cargo fondos asignados para sencillo.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



17	Registrar la cobranza en el Sistema Comercial de los centros autorizados de recaudación (CAR) que no se procesan cobranza en línea (Bancos, Cajas, Cooperativas, CCI y Cheques), realizada la descarga, entregar el resumen y voucher de cobranza al Departamento de Tesorería.
18	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Titulo/Licenciatura Contabilidad, Economía Administración ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica y procesamiento de datos.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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, cobranza y cartera morosa



c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Compromiso		Trabajo bajo presión	
Esmero		Flexibilidad	
Orden	X	Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente	X	Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	X
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	
Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			
Integridad personal			
Responsabilidad	X		
Autoaprendizaje			

6.11.3. Técnico en Cobranza Morosa**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Cobranzas
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Técnico en Cobranza Morosa
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Cobranzas
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y realizar seguimiento a las actividades de cobranza de la cartera morosa (clientes con deuda mayor a cuatro meses), con la finalidad de contribuir al saneamiento y recuperación de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Elaborar el cronograma y seguimiento de las actividades de saneamiento y recuperación de la cartera morosa en estricto cumplimiento de la directiva aprobada.
2	Tramitar los expedientes de los clientes morosos con orden de clausura de conexión, para la ejecución de la cobranza coactiva y/o jurídica.
3	Emitir y supervisar las notificaciones judiciales a los clientes morosos en coordinación con asesoría legal.
4	Ordenar y supervisar los cortes tapones y retiros de las instalaciones de deudores incobrables mayores a seis meses.
5	Elaborar los convenios de pagos de deudas morosas según directiva.
6	Cumplir estrictamente las políticas de amnistías e incentivos a deudores, con la



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	elaboración de un plan de trabajo programado.
7	Administrar y custodiar los expedientes de saneamiento y quiebres realizados.
8	Reportar los expedientes de casos de deudores para su cobranza judicial y efectuar su seguimiento y control estricto.
9	Elaborar informes y reportes de gestión periódicos y estadísticos de los movimientos de la cobranza de la cartera morosa y otros.
10	Seguimiento y control de usuarios con deuda de 2 meses a más previa verificación en el sistema y campo.
11	Elaborar el informe respecto a las cuentas por cobrar que vencida la fecha de pago no sean hecho efectivas durante este periodo.
12	Organizar, supervisar, controlar y registrar los expedientes para los quiebres y/o castigo de deudas, para su presentación ante el Comité de Quiebres de la empresa, con la proyección de la resolución respectiva.
13	Notificar en el domicilio, a los clientes morosos, las deudas pendientes de pago y facilitar su cancelación.
14	Ejecutar las medidas y acciones adecuadas para la efectivización de las cobranzas morosas evaluando periódicamente las medidas adoptadas.
16	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Contabilidad, Economía Administración ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí No ☐ ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí No ☐ ☐ En los casos que la función que requiere.	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Manejo de cartera morosa

**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, cobranza.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso		Trabajo bajo presión	X
Esmero	X	Flexibilidad	
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva	X	Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			
Integridad personal			
Responsabilidad	X		
Autoaprendizaje			

6.11.4. Recaudador

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Cobranzas
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Recaudador
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Cobranzas
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la recaudación de recibos y el análisis de los ingresos de la Empresa, de acuerdo a las políticas y procedimientos internos, con la finalidad de contribuir al control del flujo de caja de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES



Manual de Perfil de Puestos - MPP



1	Realizar la recaudación de los ingresos de la EPS en ventanilla, mediante la cobranza de recibos a los usuarios por los servicios de agua potable, alcantarillado y colaterales, por importe facturado.
2	Conteo, clasificación y entrega del 100% de fondos recaudados en forma diaria, al asistente de ingresos, según reportes del sistema software comercial.
3	Archivar en forma cronológica, diaria, mensual y anual toda la documentación relacionada a la cobranza de recibos.
4	Ejecutar diariamente la apertura y cierre de caja, elaborar el Resumen de Recaudación por Cajero, con la finalidad de determinar y reportar la cobranza diaria y contribuir al control de los ingresos.
5	Emitir del Sistema Software Comercial-Cobranza los duplicados de recibos de pago, previa solicitud de los clientes o usuarios.
6	Realizar requerimiento de materiales y equipos necesarios para la cobranza
7	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
8	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☒ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☐ Universitario ☐ ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Técnico en Contabilidad o afines ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Técnico en Contabilidad o afines ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica y cobranza

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos



Manual de Perfil de Puestos - MPP



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

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector 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; Autorregulación	
Compromiso		Trabajo bajo presión	
Esmero		Flexibilidad	
Orden	X	Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			
Integridad personal			
Responsabilidad	X		
Autoaprendizaje			

6.11.5. Operario comercial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Cobranza
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Operario Comercial
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Medición, Facturación
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades operativas de lectura de medidores, reparto de recibos y/o notificaciones, corte y rehabilitación de servicios, y demás acciones a solicitud de la gerencia comercial, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los procesos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Efectuar los cortes de servicios por falta de pago de recibos de agua potable y alcantarillado, y realizar las reaperturas del mismo.
2	Efectuar la notificación (entrega) de recibos del servicio de agua potable a los usuarios.
3	Realizar la toma de lectura y estado de medidores en forma mensual
4	Informar sobre el estadio situacional de conexión domiciliaria: caja, tapa, y accesorio de agua potable y alcantarillado, o si la instalación está enterrada



Manual de Perfil de Puestos - MPP



5	Proceder a la verificación de conexiones activas e inactivas.
6	Ejecutar el corte de conexiones clandestinas en coordinación con el Departamento de Catastro de Clientes.
7	Participar en las campañas de detección de clandestinos y los programados por los Departamentos de Gerencia Comercial.
8	Informar sobre casos de inmuebles para efectos de cambio de categoría al Departamento de Catastro de Clientes.
9	Realizar la entrega de notificaciones u otros documentos encomendados por el departamento de Cobranza.
10	Proceder en el monitoreo de las conexiones inactivas.
11	Conducir y mantener los vehículos asignados.
	Realizar inspecciones internas y externas producto de los reclamos presentador.
12	Instalar los medidores en coordinación con el Jefe del Dpto. de Medición
13	Apoyo en procesos comerciales y operativos.
14	Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
15	Realizar las notificaciones a los UND en coordinación con el jefe inmediato.
16	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ Universitario ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado Carrera Técnica de Gasfitería, Instalaciones Sanitarias y/o carreras afines. ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

m. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Conocimiento de gasfitería.

**n. 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.

o. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica**p. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

q. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

r. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público



Manual de Perfil de Puestos - MPP



En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Manejo de vehículos menores Licencia de conducir A – II B

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso		Trabajo bajo presión	X
Esmero	X	Flexibilidad	
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

**6.12. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE****6.12.1. Jefe del Departamento de Atención al Cliente****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Atención al Cliente
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Atención al Cliente.
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Comercial
Puestos que supervisa	Ninguna

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, controlar y garantizar la correcta atención a los usuarios, resolver los reclamos presentados, buscando niveles altos de satisfacción en los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado que acuden por problemas en la prestación de servicios, dar un trato adecuado y orientado al cumplimiento de procedimientos y normativa establecidos por la SUNASS, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas e indicadores de gestión interna.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
01	Proponer y ejecutar las políticas y estrategias para la atención de las consultas, solicitudes, reclamos y requerimientos de los clientes, principales clientes y no usuarios.
02	Supervisar la orientación y la atención de las consultas de los clientes y solicitantes del servicio, así como el asesoramiento a sus trámites en la empresa
03	Supervisar el trámite de solicitudes, reclamos, conciliaciones, recursos de reconsideración, apelaciones y requerimientos del servicio presentados por el usuario, así como notificar la respuesta correspondiente en coordinación con las demás áreas de la Gerencia Comercial.
04	Resolver los reclamos comerciales según el reglamento vigente de la SUNASS.
05	Supervisar la emisión de la resolución de respuesta a los reclamos del usuario, así como las notas de crédito en los casos que corresponda, a partir del análisis de los dictámenes de las otras áreas de la Gerencia Comercial.
06	Analizar los resultados de las encuestas aplicadas a los usuarios y no usuarios sobre el nivel de satisfacción respecto a la atención recibida a sus consultas, solicitudes de reclamos y requerimientos.
07	Supervisar las inspecciones y fiscalizaciones domiciliarias realizadas a partir de los reclamos y solicitudes recibidos de los usuarios.
08	Informar mensual, trimestral y anual sobre las metas de gestión, plan operativo institucional, e indicadores de gestión.
09	Elaborar material informativo referente al reglamento general de reclamos de usuarios de servicios de saneamiento.
10	Supervisar las inspecciones internas y externas domiciliarias realizadas a partir de los reclamos y solicitudes recibidos de los usuarios



11 Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerente Comercial

Coordinaciones Externas

Organismos y/o Entidades relacionadas

FORMACIÓN ACADÉMICO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Ingeniería, Administración, Economía, Marketing ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D). Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

m. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Conocimientos relacionados a la materia.

n. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumuladas en los últimos 10 años Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones.

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.



o. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

M. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

4 años en cargos relacionados al cargo en Entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente sector saneamiento.

N. en base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale en el sector publico

2 años.

O. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☒ Analista Especialista
 ☐ Supervisor /coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	X
Esmero		Flexibilidad	
Orden		Negociación	
Análisis	X		
Control	X		
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	X
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Trabajo en equipo	X		
Orientación a Resultados	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Pro actividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Auto aprendizaje			
vocación de servicio	X		
Liderazgo	X		
Organización de la información	X		
Planificación	X		

6.12.2. Asistente de Atención al Cliente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Atención al Cliente
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente de Atención al Cliente
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Atención al Cliente
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención a los reclamos de los clientes y realizar seguimiento al trámite de los mismos, conforme a las normativas de la SUNASS, con la finalidad de contribuir a la absolución de las problemáticas comerciales u operacionales relativas a la prestación de servicios de saneamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Cumplir y aplicar el "Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicio de Saneamiento" y demás normativas vigentes relacionado a sus funciones
	Apoyar en las estrategias para la atención de las consultas, reclamos y requerimientos de los usuarios, clientes principales y no usuarios.
2	Formular y ejecutar las políticas y estrategias para la atención de las consultas, reclamos y requerimientos de los usuarios, clientes principales y no usuarios.
3	Brindar atención, ingresar las solicitudes de reclamos comerciales, VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES- VMA y operacionales de los usuarios y no usuarios con igualdad, transparencia y oportunamente en concordancia al "Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicio de Saneamiento" y procedimientos establecidos por la SUNASS y la EPS; en forma presencial, web, teléfono y otras implementadas por la EPS.
5	Recibir, registrar y derivar las solicitudes de reclamos, recurso de reconsideración y apelaciones para la atención correspondiente.
6	Apoyo la conciliación de cada reclamo ingresado dentro de las fechas establecidas, en concordancia a los procedimientos establecidos por la SUNASS.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



7	Consolidar, clasificar y custodiar los expedientes de los reclamos comerciales y operacionales los cuales deben cumplir los procedimientos establecidos por la SUNASS.
8	Mantener debidamente ordenado por tipo de reclamos el archivo documentario que respalda las actividades realizadas cuidando su integridad, orden y conservación.
9	Elaborar reportes de gestión cada mes para derivar a la SUNASS y demás instancias cuando lo requiera la EPS.
10	Elaborar reportes estadísticos de los reclamos ingresados y atendidos cada mes.
11	Absolver dudas/consultas de los usuarios y clientes.
12	Generar y emitir recibos duplicados, a solicitud de los usuarios
13	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☒ Universitario ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☐ Derecho, Contabilidad, Administración, Ingeniería ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica y procesamiento de datos.

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización 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

Técnicas de atención al Cliente, conciliaciones

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.



1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso		Trabajo bajo presión	
Esmero	X	Flexibilidad	
Orden		Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente	X	Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

6.12.3. Asistente en Conciliación de Reclamos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Atención al Cliente
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente en Conciliación de Reclamos
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Atención al Cliente
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la conciliación de reclamos de los clientes y realizar seguimiento al trámite de los mismos, conforme a las normativas de la SUNASS, con la finalidad de contribuir a la absolución de las problemáticas comerciales u operacionales relativas a la prestación de servicios de saneamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES



Manual de Perfil de Puestos - MPP



1	Cumplir y aplicar el "Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicio de Saneamiento" y demás normativas vigentes relacionado a sus funciones
2	Control y seguimiento de la integridad de los medios de prueba de cada reclamo, proporcionado por la EPS (área responsable), en concordancia con la normativa vigente de la SUNASS
3	Realizar la conciliación de cada reclamo ingresado dentro de las fechas establecidas, en concordancia a los procedimientos establecidos por la SUNASS.
4	Control y monitoreo de la cadena de los procedimientos por tipo de reclamos, en concordancia con la normativa vigente de la SUNASS
5	5. Levantar acta de conciliación fundado e infundado en la fecha programada, de usuarios que asistieron y no asistieron a la reunión de conciliación.
6	Elaborar las resoluciones de reclamos fundados e infundados dentro de las fechas establecidas y en concordancia a los procedimientos establecidos por la SUNASS..
7	Elaborar reportes estadísticos mensuales de las conciliaciones y resoluciones que son fundados e infundados, y otros inherentes a sus actividades.
8	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Derecho ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí No ☐ ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí No ☐ ☐ En los casos que la función que requiere.	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- g. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica y procesamiento de datos.

**h. 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

Técnicas de atención al Cliente, conciliaciones

i. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica**j. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

k. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

l. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.



1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso		Trabajo bajo presión	
Esmero	X	Flexibilidad	
Orden		Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente	X	Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

6.12.4. Técnico de Orientación al Cliente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Atención al Cliente
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Técnico de Orientación al Cliente
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Atención al Cliente
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar orientación a los clientes, conforme a las normativas de la SUNASS, con la finalidad de contribuir a la absolución de las problemáticas comerciales u operacionales relativas a la prestación de servicios de saneamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Cumplir y aplicar el "Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicio de Saneamiento" y demás normativas vigentes relacionado a sus funciones



Manual de Perfil de Puestos - MPP



2	Brindar atención, orientación al Usuario, No usuario y Cliente Principal e en los diferentes Procesos de Reclamo Comercial relativos a la facturación en concordancia con el Reglamento.
3	Brindar atención, orientación al Usuario, No usuario y Cliente Principal en los diferentes Procesos de Reclamo Operacional No relativos a la facturación en concordancia con el Reglamento
4	Revisar, orientar y guiar a los usuarios sobre el estado situacional de los reclamos comerciales y operacionales presentados ante la EPS..
5	Orientar a los usuarios y/o clientes que requieran información relacionado a la prestación de servicios de saneamiento.
6	Seguimiento sobre el trámite de expedientes de reclamos concluidos mediante conciliaciones, resoluciones y apelaciones.
7	Generar y otorgar duplicados de los recibos de pensión de agua potable y desagüe, a los usuarios que lo requieran.
8	Elaborar y reportar la estadística mensual de sus actividades diarias, concernientes a indicadores que exige la SUNASS.
9	Apoyo en atención, ingresar las solicitudes de reclamos comerciales, VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES- VMA y operacionales de los usuarios y no usuarios con igualdad, transparencia y oportunamente en concordancia al "Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicio de Saneamiento" y procedimientos establecidos por la SUNASS y la EPS; en forma presencial, web, teléfono y otras implementadas por la EPS.
10	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☒ Universitario ☒	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Contabilidad, Administración, Ingeniería ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SÍ ☐ NO ☐ D). ¿Habilitación profesional? SÍ ☐ NO ☐ En los casos que la función que requiere.	

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

- m. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Computación básica y procesamiento de datos.

- n. 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

Técnicas de atención al Cliente, conciliaciones

- o. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

- p. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

- q. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.**

1 año



Manual de Perfil de Puestos - MPP



r. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso		Trabajo bajo presión	
Esmero	X	Flexibilidad	
Orden		Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente	X	Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

6.12.5. Técnico de Atención al Cliente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Atención al Cliente
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Técnico de Atención al Cliente
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Atención al Cliente
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención a los reclamos de los clientes y realizar seguimiento al trámite de los mismos, conforme a las normativas de la SUNASS, con la finalidad de contribuir a la absolución de las problemáticas comerciales u operacionales relativas a la prestación de servicios de saneamiento.



FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Cumplir y aplicar el "Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicio de Saneamiento" y demás normativas vigentes relacionado a sus funciones
3	Recibir, registrar y derivar las solicitudes de reclamos comerciales, VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES- VMA y operacionales de los usuarios y no usuarios con igualdad, transparencia y oportunamente en concordancia al "Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicio de Saneamiento" y procedimientos establecidos por la SUNASS y la EPS; en forma presencial, web, teléfono y otras implementadas por la EPS.
5	Recibir, registrar y derivar las solicitudes de reclamos, recurso de reconsideración y apelaciones para la atención correspondiente y por la SUNASS en segunda instancia.
6	Realizar la conciliación de cada reclamo ingresado dentro de las fechas establecidas, en concordancia a los procedimientos establecidos por la SUNASS.
7	Consolidar, clasificar y custodiar los expedientes de los reclamos comerciales y operacionales los cuales deben cumplir los procedimientos establecidos por la SUNASS.
8	Mantener debidamente ordenado por tipo de reclamos el archivo documentario que respalda las actividades realizadas cuidando su integridad, orden y conservación.
9	Elaborar reportes de gestión cada mes para derivar a la SUNASS y demás instancias cuando lo requiera la EPS.
10	Elaborar reportes estadísticos de los reclamos ingresados y atendidos cada mes.
11	Absolver dudas/consultas de los usuarios y clientes.
12	Generar y emitir recibos duplicados, a solicitud de los usuarios
13	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica 1 ó 2 años</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior 3 ó 4 años</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐	☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Titulo/Licenciatura Derecho, Contabilidad, Administración, Ingeniería ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	C) Colegiatura? Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.
	Incompleta	Completa																		
☐ Primaria	☐	☐																		
☐ Secundaria	☐	☐																		
☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐																		
☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐																		
☒ Universitario	☐	☒																		

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

- s. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica y procesamiento de datos.

- t. 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

Técnicas de atención al Cliente, conciliaciones

- u. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

- v. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

- w. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año



Manual de Perfil de Puestos - MPP



x. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso		Trabajo bajo presión	
Esmero	X	Flexibilidad	
Orden		Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente	X	Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

6.12.6. Operario de Reclamos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



EPS SEDA AYACUCHO

Manual de Perfil de Puestos - MPP



EPS SEDA AYACUCHO

Unidad orgánica	Departamento de Atención al Cliente
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Operario de reclamos
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Atención al Cliente
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades operativas de inspección de reclamos, notificación de resoluciones de primera instancia y demás acciones a solicitud de la Gerencia Comercial con la finalidad de contribuir al desarrollo de los procesos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Cumplir y aplicar el "Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicio de Saneamiento" y demás normativas vigentes relacionado a sus funciones.
2	Efectuar inspecciones a los predios de los usuarios que han ingresado los reclamos comerciales y/o solicitud, así como a iniciativa de la EPS.
3	Verificar en campo los datos correspondientes de acuerdo a tipo de reclamos y otros relacionados a la situación del servicio.
4	Emitir los informes con los resultados de las inspecciones internas y externas de forma física, virtual y otras implementados por la EPS.
5	Atender, controlar y registrar los expedientes de reclamo que se encuentran bajo su responsabilidad, dentro de las fechas establecidas y en concordancia con los procedimientos establecidos por la SUNASS.
6	Coordinar e informar a las áreas involucradas sobre las ocurrencias que pudieran encontrar durante su jornada laboral.
16	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Carrera Técnica de Gasfitería, Instalaciones Sanitarias .	Sí ☐ No ☐ D): ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

- s. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Conocimiento de gasfitería.

- t. 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

- u. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

v. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional

☒ Auxiliar Asistente

☐ Analista Especialista

☐ Supervisor Coordinador

☐ Jefe de Área O Dpto.

☐ Gerencia o Director

w. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

x. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que, si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Manejo de vehículos menores

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso		Trabajo bajo presión	X
Esmero	X	Flexibilidad	
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

**6.13. GERENCIA DE INGENIERÍA****6.13.1. Gerente de Ingeniería****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Gerencia de Ingeniería
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Gerente de Ingeniería
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia General
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia General
Puestos que supervisa	Puestos de la Gerencia de Ingeniería.

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

Nº	FUNCIONES
1	Revisar y evaluar los expedientes técnicos, estudios definitivos e informes mensuales de obra.
2	Formular y ejecutar las metas del programa de inversión concordantes al plan estratégico, Plan Maestro y Plan Operativo Anual en resolución al PMI
3	Supervisar y validar proyectos de contratos de mano de obra estudios, TDR.
4	Participar en los comités de selección en las adquisiciones relacionadas a su área.
5	Proponer la entrega, recepción de obras y transferencia de obras.
6	Controlar el calendario de avance físico y financiero de los proyectos; bajo diversas modalidades.
7	Controlar y ejecutar el presupuesto del programa de inversiones.
8	Supervisar el control físico y financiero de la ejecución de proyectos por convenio y Garantizar el control y supervisión de las obras en ejecución.
9	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.
10	Revisar y recomendar la aprobación de los expedientes técnicos de las obras adicionales, servicios adicionales de consultoría y/o ampliación de plazo.
11	Gestionar y validar las consultas técnicas solicitadas por el contratista o la supervisión e informar los avances de obras ejecutadas a las Entidades co-financiadoras.
12	Gestionar mediante la Gerencia General el financiamiento externo en los proyectos de Inversión.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



13	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.
14	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.
15	Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normatividad vigente.
16	Dirigir las actividades planificadas para su gestión, promoviendo la mejora continua de las mismas
17	Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a sus competencias
18	Brinda apoyo administrador y dentro del ámbito de su competencia a los diferentes órganos de la empresa
19	Establecer vínculos de coordinación interna con otras Entidades en materia de su competencia.
20	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
21	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
22	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia
23	Dirigir y controlar la evaluación y la emisión de los informes técnicos sobre los estudios de pre inversión de la empresa.
24	Controlar la aprobación y la declaración de la viabilidad de los proyectos de inversión pública de la empresa.
25	Otras funciones que le sean asignados por su superior jerárquico.

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.

FORMACIÓN ACADEMICO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☒ Universitario ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura De preferencia Ciencias de la ingeniería, y afines ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐	Sí ☒ No ☐ D). Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO****e. 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.

f. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumulables en los últimos (10) años.

Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones.

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		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica**G. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.**

5 años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta dirección en Entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente sector saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe asesor y/o coordinador que implique la toma de decisiones y/o manejo de un equipo de personas en una EPS pública o privada.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



H. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo

3 años

I. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☒ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Autorregulación	
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	X
Esmero		Flexibilidad	
Orden		Negociación	
Análisis	X		
Control	X		
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	X
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	
Trabajo en equipo	X		
orientación a resultados	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			
Integridad personal			
Responsabilidad	X		
Autoaprendizaje			
Vocación de Servicio	X		
Liderazgo	X		
Organización de la Información	X		
Planificación	X		



6.13.2. Secretaria de Gerencia de Ingeniería

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia de Ingeniería
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Secretaria de Gerencia de Ingeniería
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Ingeniería
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Ingeniería
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo incondicional para el desarrollo de las tareas del área, ordenar y mantener actualizado los procedimientos, procesos y sus resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Recepcionar, calificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Ingeniería realizando el seguimiento en lo que corresponda.
2	Redactar documentos variados.
3	Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario.
4	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
5	Orientar al público en general sobre gestiones que realizan a cerca del estado situacional de documentos.
6	Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión, adoptando mecanismos adecuados de control, conservación y mantenimiento del patrimonio documental archivístico y de bienes fungibles y de capital y velar por la seguridad de los mismos.
7	Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones y necesidades actualizando permanentemente los archivos (digital).
8	Operar equipos de comunicación digital, analógica (fax, teléfono, escáner, Internet y otros) y de multicopiado.
9	Recepcionar y atender a comisiones, delegaciones y visitantes.
10	Apoyo en la atención y orientación al público a requerimiento; en base a la solicitud del usuario.
11	Mantener ordenado el inventario de expedientes dentro de los archivos de la Gerencia.
12	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
13	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Jefe Inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna



Manual de Perfil de Puestos - MPP



REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ ☐ Universitario ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Secretariado Ejecutivo ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	SÍ ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? SÍ ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Computación básica, redacción, archivo de documentos y expedientes.

- 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 relaciones públicas, asistente de 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		

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Conocimiento en proyectos y temas de ingeniería.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Autorregulación	
Compromiso		Trabajo bajo presión	
Esmero		Flexibilidad	X
Orden	X	Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente	X	Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	X
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	
Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			



6.13.3. Chofer de Gerencia de Ingeniería

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia de Ingeniería
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Chofer de Gerencia de Ingeniería
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Ingeniería
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Ingeniería
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Servicio de traslado a las personas y bienes de la EPS y velar por el adecuado mantenimiento del vehículo asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Apoyar las labores administrativas de recojo o envío de documentos en trámite, así como los de suministro en general.
2	Efectuar mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo y velar por su conservación.
3	Conducir vehículos motorizados, efectuar mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo y velar por su conservación.
4	Revisar diariamente, antes del inicio de su jornada, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo.
5	Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para el vehículo asignado cuente con la documentación requerida por la autoridad de tránsito, previsión de repuestos y mantenimiento oportuno.
6	Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo el movimiento diario de la unidad.
7	Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, demoras, infracciones cometidas e imprevistas del vehículo para su inmediata reparación y/o subsanación.
8	Realizar cualquier otra tarea administrativa inherente al cargo.
9	Al concluir su contrato y hacer entrega del cargo del vehículo, dicha unidad debe efectuar teniendo en cuenta el acta inicial de recepción. Algún faltante y/o colisión será responsabilidad del conductor.
10	Conducir el vehículo teniendo en cuenta las normas de tránsito, su omisión será responsabilidad exclusiva del conductor.
11	Portar permanentemente el SOAT, así como velar su vigencia.
12	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

Con el Jefe Inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.
☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☐ ☐ Universitario ☐ ☐		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Mecánica automotriz

- b. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización 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

Conocimiento del reglamento de tránsito. Licencian de conducir A – II B



c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector 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; institucional	Organizativa	-	Dimensión; Autorregulación	
Compromiso			Trabajo bajo presión	X
Esmero		X	Flexibilidad	
Orden			Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio			Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente			Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva			Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales			Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo		X		
Dimensión; Motivacional y Ética				
Proactividad				
Integridad personal				
Responsabilidad		X		
Autoaprendizaje				

6.14. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**6.14.1. Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Estudios y Proyectos
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Ingeniería
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Ingeniería
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento de Estudios y Proyectos

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar la formulación de estudios y proyectos de inversión pública, en estricto cumplimiento de la normativa de proyectos, con la finalidad de ampliar y mejorar los sistemas de servicios de saneamiento brindados por la EPS, y asegurar la sostenibilidad económica de la EPS.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Formular, supervisar elaborar y evaluar proyectos de Saneamiento y expedientes técnicos bajo las diversas modalidades.
2	Formular, supervisar revisar los expedientes técnicos, planos y la documentación relacionada con la ejecución de proyectos.
3	Conducir el proceso de ejecución de obras por convenio y administración directa.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



4	Formular especificaciones técnicas para licitaciones, contratos y términos de referencia para estudios.
5	Velar por la actualización permanente del Banco Proyectos – SNIP del MEF.
6	Proponer previo fundamento y sustento técnico las modificaciones y obras complementarias de los proyectos por administración directa.
7	Mantener actualizado el Registro de Infobras.
8	Supervisar y registrar la formulación de los estudios de preinversión.
9	Elaborar Informes Técnicos para el cambio de la Unidad Ejecutora y la modificación del presupuesto en la fase de preinversión.
10	Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional.
11	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
12	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

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) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Ingeniería Sanitaria, Hidráulica o Civil ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Manejo de equipos de procesamiento automático de datos, computación básica, AutoCAD y otros.

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización 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, Ejecución de Obras y SNIP

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
PowerPoint				X
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☒ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

4 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público



En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	X
Esmero		Flexibilidad	
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

6.14.2. Especialista en Estudios y Proyectos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Estudios y Proyectos
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Estudios y Proyectos
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Ingeniería
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Estudios y Proyectos
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la formulación de estudios y proyectos de inversión pública, en estricto cumplimiento y control de la normativa de proyectos, con la finalidad de ampliar y mejorar los sistemas de servicios de saneamiento brindados por la EPS, y asegurar la sostenibilidad económica de la EPS.



FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Formular y revisar los expedientes técnicos, planos documentación relacionada con la ejecución de proyectos.
2	Revisar los proyectos de saneamiento tramitados por terceros.
3	Mantener actualizado el banco de datos, costos unitarios, especificaciones técnicas, planos, etc.
4	Coordinar criterios técnicos y orientar adecuadamente en la gestión de proyectos, emitiendo informes u observaciones detalladas sobre diversas particularidades con la finalidad de propender medidas preventivas y/o correctivas.
5	Apoyar en la formulación y revisión de proyectos de inversión pública del SNIP.
6	Realizar la formulación y revisión de proyectos de inversión pública del SNIP.
7	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.
8	Realizar inspecciones de campo para la factibilidad de ampliación de la cobertura de agua potable y alcantarillado.
9	Realizar el seguimiento permanente de los proyectos de preinversión.
10	Apoyar en la elaboración de los términos de referencia para los estudios de consultoras en general.
11	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
12	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica 1 ó 2 años</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior 3 ó 4 años</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐	☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ingeniería Sanitaria, Civil</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Ingeniería Sanitaria, Civil			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐																																				
☒ Universitario	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																				
Ingeniería Sanitaria, Civil																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Manejo de equipos de procesamiento automático de datos, computación básica.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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 SNIP, Programas de Diseño: AutoCAD, Watercad, Sewercad, Arcgis.

- c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel				X
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

- d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☒ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

- e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

3 años



f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Autorregulación	
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	X
Esmero		Flexibilidad	
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	X
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	
Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

6.14.3. Especialista en Estudios de Preinversión

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Estudios y Proyectos
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Estudios de Preinversión
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Ingeniería
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Estudios y Proyectos
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y evaluar los estudios de Preinversión para los proyectos de obras, con la finalidad de determinar la factibilidad y rentabilidad de los proyectos de servicios de saneamiento.



FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Formular, elaborar los Estudios de Preinversión a nivel de Perfil, y Factibilidad.
2	Apoyar el registro en el Banco de Proyectos del MEF sobre los Estudios de Preinversión formulados por la EPS SEDA AYACUCHO.
3	Revisar y registrar información en el Banco de Proyectos del MEF sobre los estudios de preinversión formulados por consultores externos u otras Entidades .
4	Realizar coordinaciones correspondientes con la Oficina de Programación e Inversiones sectoriales y unidades evaluadoras, a fin de evitar duplicidades de proyectos.
5	Subsanar observaciones o recomendaciones planteadas por la Unidad Evaluadora o por la DGPI, cuando corresponda.
6	Realizar seguimiento permanente a los proyectos de preinversión.
7	Cumplir con las normas vigentes emitidas por la DGPI, en materia del Sistema Nacional de Inversión Pública.
8	Informar mensualmente sobre el avance de los estudios de Preinversión.
9	Informar mensualmente sobre los trabajos realizados inherentes al cargo.
10	Elaborar los términos de referencia para los estudios de Preinversión.
11	Elaborar el informe técnico de cierre para el registro de los diferentes proyectos ejecutados y liquidados.
12	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
13	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Jefe Inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☒ Universitario ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Ingeniería Sanitaria, Civil ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐	Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Manejo de programas de cálculo estructural.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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 SNIP, Redes de agua potable y alcantarillado, canales y obras hidráulicas.

- c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel				X
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

- d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☒ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

- e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

3 años



Manual de Perfil de Puestos - MPP



f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; institucional	Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Compromiso		X	Trabajo bajo presión	X
Esmero			Flexibilidad	
Orden			Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio			Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente			Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva			Pensamiento funcional	X
Relaciones interpersonales			Pensamiento operativo	
Trabajo en equipo		X		
Dimensión; Motivacional y Ética				
Proactividad		X		
Integridad personal				
Responsabilidad				
Autoaprendizaje				

6.14.4. Especialista en Evaluación de Proyectos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Estudios y Proyectos
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Estudios de Preinversión
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Ingeniería
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Estudios y Proyectos
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y realizar seguimiento a la viabilidad de los proyectos de inversión pública presentados para el financiamiento de la empresa, con la finalidad de asegurar el



Manual de Perfil de Puestos - MPP



cumplimiento de los métodos, procedimientos y normas técnicas del SNIP durante las diversas fases de los proyectos de inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Definir el Programa Anual de Inversión Pública, con la información proporcionado por la Gerencia de Ingeniería; sometiendo a consideración del órgano resolutorio (Gerente General); observando que estos se enmarquen en el PMO aprobado.
2	Mantener actualizado la información relacionado al proceso de evaluación y seguimiento de los PIP en el Banco de Proyectos, en sus diferentes formatos y propuestas.
3	Evaluar y Declarar la Viabilidad de los PIP que formulan la Unidad Formuladora de la empresa.
4	Informar a la DGIP sobre los PIP declarados viables.
5	Promover la capacitación permanente del personal técnico de la UF y UE de la EPS SEDA AYACUCHO.
6	Emitir opinión técnica de cualquier PIP viabilizado por esta oficina, en cualquier fase del ciclo del proyecto que se enmarquen en la competencia.
7	Emitir opinión sobre las solicitudes que reciba de las UE, respecto a la continuidad del PIP en su etapa de inversión, de acuerdo a normatividad vigente.
8	Llevar el Control del estado situacional de los PIP viables, en sus diferentes estados de ejecución y remitir informes periódicos al jefe inmediato.
9	Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que se pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la presente Directiva.
10	Suscribir los informes técnicos de evaluación; así como los formatos que corresponda.
11	Visar los estudios de preinversión declarados viables de acuerdo a lo establecido en la directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
12	Velar, comunicar y aplicar las recomendaciones, que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGIP; así como cumplir con los lineamientos que dicha dirección emita.
13	Formular estudios sobre innovación de métodos, técnicas y procedimientos y normas conducentes al mejoramiento de la productividad laboral.
14	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
15	Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe Inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna



REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☐ ☐ ☒ Universitario ☐ ☐ ☒ ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Administración de Empresas, Economía, Ingeniería y afines ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Marco Normativo del SNIP.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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 y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública

- c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☒

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

3 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

X

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Manejo del Aplicativo del Banco de Proyectos del SNIP.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	X
Esmero		Flexibilidad	
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	X
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	
Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			
Integridad personal			
Responsabilidad	X		
Autoaprendizaje			

**6.15. DEPARTAMENTO DE OBRAS****6.15.1. Jefe del Departamento de Obras****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Obras
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Obras
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Ingeniería
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Ingeniería
Puestos que supervisa	Ninguna

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar las acciones de desarrollo y ejecución de obras conforme se establece en el programa de inversiones de la EPS.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
01	Planificar, organizar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los planes de la Institución en materia de obras públicas
02	Monitorear y controlar la ejecución de obras e infraestructura de conformidad con el Programa de Inversiones del Plan Maestro optimizado.
03	Recepcionar los proyectos ejecutados por entidades gubernamentales y/o privados, de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, según corresponda.
04	Emitir normas y especificaciones técnicas a ser tenidas en cuenta en la elaboración de proyectos y en la ejecución de obras, en estricto interrelacionamiento con el sistema operacional
05	Efectuar la coordinación respectiva con las entidades públicas y privadas en lo que se refiere a ejecución de obras de ampliación y mantenimiento del servicio de agua potable y alcantarillado
06	Inspeccionar permanentemente la ejecución de obras a su cargo, cuidando las especificaciones técnicas en la utilización de materiales.
07	Prestar asistencia técnica a las Sucursales en lo que se refiere a su especialidad.
08	Revisar la calidad y estado de los materiales, equipos, accesorios y otros que se utilicen en las diversas obras, que estén dentro de las normas técnicas y autorizar la instalación de las mismas
09	Recepcionar y evaluar Pre-liquidaciones Técnico Financieras que formulen los Residentes de Obras.
10	Participar como residente de obra por administración directa que ejecute la EPS.
11	Desempeñar las demás funciones que asigne la Gerencia de Ingeniería, en el marco de sus competencias.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerente de Ingeniería

Coordinaciones Externas

Entidades y organizaciones relacionadas

FORMACIÓN ACADÉMICO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica 1 ó 2 años</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior 3 ó 4 años</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐	☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ingeniero Civil o Ing. Sanitario</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Ingeniero Civil o Ing. Sanitario			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☒ No ☐ D). Habilitación profesional?. Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐																																				
☒ Universitario	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																				
Ingeniero Civil o Ing. Sanitario																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- p. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Conocimientos relacionados a la materia.

- q. **Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumuladas en los últimos 10 años Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones.

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.

- r. **Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	



Manual de Perfil de Puestos - MPP



PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

P. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

4 años en cargos relacionados al cargo en Entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente sector saneamiento.

Q. en base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale en el sector publico

2 años.

R. 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 Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	X
Esmero		Flexibilidad	
Orden		Negociación	
Análisis	X		
Control	X		
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	X
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	
Trabajo en equipo	X		
Orientación a Resultados	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Pro actividad	X		
Integridad personal			



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Responsabilidad	X		
Auto aprendizaje			
vocación de servicio	X		
Liderazgo	X		
Organización de la información	X		
Planificación	X		

6.15.2. Asistente Administrativo de Obras

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Estudios y Proyectos
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente Administrativo de Obras
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Ingeniería
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Estudios y Proyectos
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en el control y registro de los avances financieros de las obras de inversión pública, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos del departamento.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Control de Fondos (Intangibles) de programa de Inversiones de Ayacucho y Huanta, en cumplimiento a la resolución aprobada por la SUNASS en el estudio tarifario.
2	Control financiero de las Obras por Administración Directa y Convenios del programa de Inversión.
3	Control financiero de los Gastos de Programas de Inversión por fuente de financiamiento (Recursos propios de SEDA AYACUCHO, recursos externos y otros) por cada rubro: Estudios, Obras de Ayacucho y Huanta.
4	Control de Materiales de Obras, ejecutados por Administración Directa – Convenio en coordinación con el Jefe de Almacén Central.
5	Conciliar con el área de Presupuesto y Contabilidad el Gasto de Inversiones en forma trimestral y anual.
6	Elabora la Liquidación financiera de las Obras por administración directa y por convenio.
7	Informar el saldo de materiales a su jefe inmediato para su internamiento a Almacén.
8	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
9	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato, por necesidad institucional.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Contabilidad, economía y administración. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Manejo de equipos de procesamiento

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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 SNIP, Ley de contrataciones del estado.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	
Esmero		Flexibilidad	X
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	X
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	



Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			
Integridad personal			
Responsabilidad	X		
Autoaprendizaje			

6.15. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

6.15.1. Jefe del Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Ingeniería
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Ingeniería
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la evaluación y supervisión técnica y financiera de la construcción de obras de infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los expedientes técnicos y a la normatividad vigente; con la finalidad de asegurar la operatividad y calidad de las mismas, así como la correcta liquidación de obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Controlar la ejecución de las obras de acuerdo a los expedientes técnicos, y normas legales vigentes.
2	Supervisar proyectos y obras de saneamiento para que éstos sean efectuados de acuerdo a los estudios y expedientes técnicos aprobados.
3	Identificar problemas de carácter técnico que se presenten durante la ejecución de obras en coordinación con el Dpto. de Estudios y Proyectos.
4	Reportar el avance físico de obra e informar a la Gerencia de Ingeniería para su consolidación y otros fines
5	Controlar la aplicación de los sistemas de seguridad, higiene y operatividad de la obra.
6	Procesar y ejecutar la liquidación técnica financiera de las obras ejecutadas conforme al marco técnico y legal vigente.
7	Velar por el cumplimiento y aplicación estricta de las normas técnicas de ingeniería.
8	Supervisar el proceso de liquidación de obras a fin que se desarrolle dentro del marco técnico legal vigente.
9	Velar por el cumplimiento de los contratos de obras o la EPS.
10	Supervisar obras de saneamiento ejecutadas por otras Entidades .



Manual de Perfil de Puestos - MPP



11	Cumplir con las disposiciones establecidas en el reglamento de supervisión.
12	Revisar las anotaciones del cuaderno de obra y formular observaciones concurrentes al proceso de ejecución de obras.
13	Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional.
14	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
15	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con Gerencia de Técnica y unidades correspondientes.

Coordinaciones Externas

Organismos relacionados a su labor.

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Sí	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Ingeniería Civil, Hidráulica, Sanitaria.			D). ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Sí	☒ No ☐
☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐				En los casos que la función que requiere.	
☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Universitario	☐	☒					

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Manejo de equipos Topográficas y computación básica.

- b. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización 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

Ley de contrataciones del estado, Supervisión y Liquidación de Obras, Manejo de Software de Ingeniería.



c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☒ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

4 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Residente de obras.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Autorregulación	
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	
Esmero		Flexibilidad	
Orden		Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			
Integridad personal			
Responsabilidad	X		
Autoaprendizaje			

6.15.2. Especialista en Supervisión y Liquidación de Obras**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Supervisión y Liquidación de Obras
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Ingeniería
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la evaluación y supervisión técnica y financiera de la construcción de obras de infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los expedientes técnicos y a la normatividad vigente; con la finalidad de asegurar la operatividad y calidad de las mismas, así como la correcta liquidación de obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Velar por la actualización permanente del cuaderno de Obras.
2	Mantener actualizado el archivo de obras liquidadas.
3	Controlar la ejecución de las obras de acuerdo a los expedientes técnicos, especificaciones técnicas y normas legales vigentes.
4	Supervisar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución de obras.
5	Informar permanentemente al jefe de supervisión y liquidación de obras sobre las obras en curso y de cualquier eventualidad en la obra.
6	Mantener actualizado la liquidación de obras.
7	Supervisar las instalaciones de conexiones domiciliarias de agua potable y desagüe.
8	Apoyar en la elaboración de los términos de referencia de obras



Manual de Perfil de Puestos - MPP



9	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
10	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe Inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☐ ☒ Universitario ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado Ingeniería Civil, Hidráulica, Sanitaria. ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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

Ley de contrataciones del estado, Supervisión y Liquidación de Obras, Manejo de Software de Ingeniería.

- c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☒ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

3 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector 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; Autorregulación	
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	X
Esmero		Flexibilidad	



Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			
Integridad personal			
Responsabilidad	X		
Autoaprendizaje			

VII. ÓRGANO DESCONCENTRADO

7.1. GERENCIA DE HUANTA

7.1.1. Gerente de Huanta

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia de Huanta
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Gerente de Huanta
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia General
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia General
Puestos que supervisa	Puestos de la Gerencia de Huanta

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos operacionales, comerciales y administrativos de la Gerencia de Huanta, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos; a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la EPS SEDA AYACUCHO en la localidad de Huanta.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Supervisar el cumplimiento de los procesos Controlar y monitorear que los procesos técnicos de tratamiento y producción de agua potable y aguas residuales de acuerdo a los parámetros establecidos por la establecidos por los entes reguladores.
2	Dirigir las actividades operacionales, comerciales, administrativas y de ejecución de la Gerencia de Huanta.
3	Ejecutar el Presupuesto de la Gerencia de Huanta en concordancia con las metas y objetivos dentro del presupuesto autorizado además del Plan Anual de Contrataciones.
4	Supervisar la ejecución de los planes operativos y de los ingresos y gastos, presupuesto de acuerdo a las normas legales aplicables.
5	Ejecutar acuerdos y disposiciones de la Gerencia General.
6	Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
7	Proponer e implementar políticas que optimicen las actividades comerciales, operacionales y administrativas, a fin de contribuir con la optimización de los procesos internos.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



8	Gestionar la elaboración de los TDR y las especificaciones técnicas de los bienes y servicios y monitorear su cumplimiento.
9	Disponer el estricto cumplimiento de las metas de gestión del PMO, POI y el PEI.
10	Velar por la buena imagen institucional y su identificación.
11	Liderar y supervisar los procesos operativos para el cumplimiento de metas y objetivos, programados en los planes institucionales.
12	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional y metas de gestión, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
13	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Gerente General y unidades que corresponda.

Coordinaciones Externas

Organismos relacionados a su labor.

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐	Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

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.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



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		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☒ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

5 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ ***Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público***
☐ ***No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público***

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

3 años

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso		Trabajo bajo presión	
Esmero		Flexibilidad	X
Orden	X	Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

7.1.2. Asistente de Finanzas y Logística**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Gerencia de Huanta
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Asistente de Finanzas y Logística
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Huanta
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades de finanzas, logísticas y el control del almacén de la EPS SEDA AYACUCHO en Huanta, de acuerdo a las políticas y lineamientos internos, a fin de contribuir con la continuidad de las operaciones y procesos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Controlar permanentemente el movimiento de los bienes de activo fijo de acuerdo al inventario.
2	Desarrollar los procesos técnicos relativos a la adquisición y almacenamiento de bienes de la Sucursal, así como el control patrimonial respectivo.
3	Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales a su cargo y utilizados en su área de trabajo.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



4	Efectuar las cotizaciones, seguimiento a la adquisición hasta el almacenamiento de los bienes y servicios menores, controlar las fechas de vencimiento de los insumos y bienes, así como el control patrimonial respectivo.
5	Proporcionar la información necesaria para la formulación adecuada del PAC: Stock de materiales, materiales en proceso de compra, consumo histórico.
6	Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales de la empresa, así mismo monitorear el llenado de las bitácoras de los vehículos mayores y menores.
7	Velar y controlar la oportuna atención de los bienes y servicios a las áreas usuarias.
8	Controlar y velar por el orden del acervo documentario de la institución.
9	Apoyo en la elaboración del TDR y especificaciones técnicas de bienes y servicios
10	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
11	Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	☐ Sí ☐ No D). ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☐ No En los casos que la función que requiere.	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Conocimiento en Adquisiciones, Manejo y Control de Almacenes y rotación de productos.

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en Adquisiciones y Contrataciones del Estado. Formulación de planes de adquisiciones y contrataciones.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua			X	

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso		Trabajo bajo presión	X
Esmero		Flexibilidad	
Orden	X	Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva	X	Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			
Integridad personal			
Responsabilidad	X		
Autoaprendizaje			

7.1.3. Secretaria de la Gerencia de Huanta

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia de Huanta
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Secretaria de la Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Huanta
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en la organización, programación y atención de las necesidades de la Gerencia de Huanta, según las políticas y lineamientos internos, a fin de contribuir con la eficiencia en la gestión de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Recepcionar y atender a los visitantes, comisiones y delegaciones.
2	Participar en la simplificación de procedimientos relacionados con funciones administrativas y secretariales.
3	Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones de la Jefatura Zonal de Huanta,



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	elaborar cuadros, gráficos, cronogramas, diagramas y otros inherentes a la administración documentaria.
4	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la administración de la Jefatura Zonal de Huanta.
5	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del Administrador.
6	Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario.
7	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8	Orientar al público en general sobre las gestiones que realizan y acerca del estado situacional de documentos, y otros trámites a seguir oportunamente.
9	Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión, adoptando mecanismos adecuados de control, conservación y mantenimiento del patrimonio documental archivístico y de bienes fungibles y de capital de la Jefatura Zonal de Huanta.
10	Operar equipos de comunicación como fax, teléfono, módem, Internet y otros de multicopiado.
11	Mantener el ambiente de trabajo limpio y ordenado.
12	Efectuar el envío, recepción de documentos a la central y otras instituciones.
13	Velar por la comunicación a la población sobre temas de interés institucional en coordinación con la Gerencia.
14	Apoyo en la orientación al público a requerimiento del usuario; en base al software comercial.
15	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
16	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☒ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ Universitario ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Secretariado Ejecutivo ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica, Redacción de documentos y manejo de archivos.

- 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.

- c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

- d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

- e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años



Manual de Perfil de Puestos - MPP



- f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso		Trabajo bajo presión	X
Esmero		Flexibilidad	
Orden	X	Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	X
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales	X	Pensamiento operativo	
Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			
Integridad personal			
Responsabilidad	X		
Autoaprendizaje			



7.1.4. Chofer de la Gerencia de Huanta

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia de Huanta
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Chofer de la Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Huanta
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el traslado del Jefe de la Gerencia de Huanta, personal y otros, a su solicitud; a fin de contribuir con el desarrollo de las comisiones de trabajo y demás actividades de la Gerencia de Huanta.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Apoyar las labores administrativas de recojo y/o envío de documentos en trámite, así como suministros en general, con la autorización del Jefe de la Gerencia de Huanta.
2	Conducir vehículos motorizados para Transporte de personal de la EPS y/o personal autorizado; así como la cisterna.
3	Efectuar mantenimiento y reparaciones de los vehículos a su cargo y velar por su conservación.
4	Revisar diariamente, antes del inicio de la jornada, la lubricación, combustibles, presión de llantas, faros, freno entre otros.
5	Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con la documentación solicitada por la autoridad de tránsito, previsión de repuestos y mantenimiento oportuno.
6	Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo, los movimientos de la unidad.
7	Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, demora, accidentes cometidos e imprevistos de vehículo para su inmediata reparación y/o subsanación.
8	Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales a su cargo.
9	Registrar en la bitácora del vehículo todos los movimientos de la unidad.
10	Apoyar las labores operativas a disposición del jefe inmediato.
11	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☐ ☐ Universitario ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Reglas 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

Mecánica automotriz. Brevete A II B. Conocimiento del reglamento de tránsito.



c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso		Trabajo bajo presión	
Esmero		Flexibilidad	X
Orden	X	Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales	X	Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			
Integridad personal			
Responsabilidad	X		
Autoaprendizaje			

7.2. DEPARTAMENTO OPERACIONAL**7.2.1. Jefe del Departamento Operacional****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento Operacional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Jefe del Departamento Operacional
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Huanta
Puestos que supervisa	Operador de Redes, Operador de Planta de Aguas Servidas.

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y controlar los procesos relacionados a la producción, distribución y control de calidad del agua potable, recolección, tratamiento y disposición de aguas servidas y mantenimiento de redes y colectores, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos operacionales de la EPS SEDA AYACUCHO en la localidad de Huanta.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Planificar, organizar, controlar y dirigir los procesos de operación y mantenimiento del sistema de agua potable, garantizando la calidad, cantidad y continuidad de los servicios de agua potable.
2	Planificar, organizar, controlar y dirigir los procesos de operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
2	Realizar el seguimiento, supervisión, control de estudios, proyectos y obras



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	contratadas.
3	Elaborar, proponer normas y directivas que garanticen el logro de las metas.
6	Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales a su cargo y utilizados en su área de trabajo.
7	Dirigir y controlar las actividades de detección y control de fugas, así como el mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado; a fin de contribuir con la disminución del agua no facturada, y asegurar el abastecimiento de agua en forma continua.
8	Conducir y controlar la formulación y ejecución del Plan de Purgas de Agua y Aire, estaciones reductoras de presión en redes, con la finalidad de asegurar la operatividad de las mismas y la continuidad del agua distribuida a la población.
8	Planificar, ejecutar y controlar: el plan de purgas de agua y aire, la operación y mantenimiento de las estaciones reductoras de presión, para garantizar la distribución equitativa del agua potable, mediante la presión y continuidad requerida
10	Emitir oportunamente los reportes, periódicos, cumpliendo las normas; para contribuir con el control a través de los indicadores de gestión.
11	Supervisar la actualización del archivo de los planos de catastro técnico operacional de la EPS, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades de la Institución.
12	Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional.
13	Monitorear el cumplimiento de los LMP en los parámetros establecidos para el tratamiento de agua potable y tratamiento de aguas residuales.
14	Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios, considerando los stocks, términos de referencia y las especificaciones técnicas para garantizar la adquisición de bienes y servicios de manera racional y eficiente.
15	Vigilar el estricto cumplimiento de las actividades y el uso de los materiales en las PTAP y PTAR
16	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
17	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Jefe de Gerencia de Huanta y unidades que corresponda.

Coordinaciones Externas

Organismos relacionados a su labor.



REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Ingeniería Civil ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Normas del Sector

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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		

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☒ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

4 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	
Esmero		Flexibilidad	
Orden		Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Proactividad			
Integridad personal	X		
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

7.2.2. Especialista en Estudios y Catastro

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento Operacional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Especialista en Estudios y Catastro
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Huanta
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la formulación y ejecución de estudios y obras de inversión pública, en estricto cumplimiento y control de la normativa SNIP. Coordinar y supervisar el registro y actualización de los planos de catastro técnico en los aplicativos gráficos respectivos; a fin de contribuir con la ubicación de las redes y conexiones de agua potable y alcantarillado, en los diferentes sectores comerciales y operativos de la EPS SEDA AYACUCHO.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Elaborar los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para la formulación de estudios de preinversión y/o expediente Técnico.
2	Participar de la entrega recepción de obras.
3	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de identificación, cuantificación, y localización de los usuarios de los servicios que brinda la EPS.
4	Controlar y ejecutar la actualización periódica del catastro técnico.
5	Controlar la actualización periódica del catastro de usuarios.
6	Programar, organizar, ejecutar acciones de identificación de los usuarios clandestinos del servicio de agua potable.
7	Programar y realizar, en coordinación con el departamento de mantenimiento, labores de calibración de los medidores domiciliarios de agua potable.
8	Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales a su cargo y utilizados en el área de trabajo.
9	Monitorear y emitir opinión técnica respecto a las obras de saneamiento que ejecuta la Municipalidad u otra instancia.
10	Mantener actualizado el archivo de los planos de catastro técnico y de clientes de la EPS, y brindar información de planimetría según requerimiento; con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades de la Institución.
11	Actualizar los planos del catastro técnico y de clientes.
12	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	Estratégico Institucional.
13	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Ingeniería Civil ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Normas del Sector

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☒ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

3 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector 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; Autorregulación	
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	
Esmero		Flexibilidad	X
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			
Integridad personal	X		
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

7.2.3. Especialista en Planta de Agua Potable**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento Operacional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Planta de Agua Potable
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Huanta
Puestos que supervisa	Asistente de Planta de Agua Potable, Operador de Planta, Guardián y Auxiliar de Planta.

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y supervisar los procesos de producción y control de calidad del agua potable, y el mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento de agua de la EPS SEDA AYACUCHO en Huanta, con la finalidad de asegurar la calidad y volumen del agua distribuida a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Planificar, organizar, conducir y controlar el proceso técnico de producción y tratamiento de agua potable acorde con las normas de calidad.
2	Planificar y organizar las labores de control de calidad acorde a normas y directivas vigentes de la OMS, OPS y la SUNASS y otras instancias.
3	Controlar y registrar los análisis físicos, químicos y microbiológicos durante el proceso de tratamiento de agua potable, desde la captación hasta la distribución, en coordinación con las unidades de control de calidad de Huamanga.
4	Determinar las dosis óptimas en la prueba de jarras, controlar su aplicación.
5	Controlar la calidad, cantidad y caducidad de los insumos empleados en el tratamiento de agua potable.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



6	Verificar periódicamente el funcionamiento de las unidades de tratamiento de agua potable: canal Parshall, floculadores, sedimentadores, filtros, macro medidores.
7	Inspección y supervisión de las condiciones sanitarias de abastecimiento de agua potable, lavado de filtros, sedimentadores, asimismo elaborar y ejecutar programa de limpieza y desinfectación del reservorio.
8	Controlar el proceso de tratamiento de aguas residuales, mediante los análisis físicos químicos y microbiológicos, en coordinación con las unidades de control de calidad de Huamanga.
10	Programar y seguimiento en la adquisición de insumos de tratamiento de agua.
10	Programar la adquisición de los insumos para el tratamiento de agua potable y tratamiento de aguas residuales. Controlar el ingreso, consumo diario y saldos mensuales.
11	Controlar los materiales, equipos, herramientas y vehículos asignados al área.
12	Supervisar y controlar la labor del personal de la planta de tratamiento.
14	Elaborar el informe, mensual de las actividades del área.
16	Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable: Captación, línea de conducción, reservorios
17	Velar por el buen funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales.
17	Controlar los LMP establecidos para garantizar la calidad del agua potable.
19	Actualizar el manual de operación y mantenimiento de las PTAP y PTAR.
20	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
21	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinan con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☐ ☒ Universitario ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Ingeniería Química, Biología ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ En los casos que la función que requiere.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Normas del Sector

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

- d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☒ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

- e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

3 años



Manual de Perfil de Puestos - MPP



- f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	
Esmero		Flexibilidad	X
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			
Integridad personal	X		
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

7.2.4. Asistente en Planta de Agua Potable

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento Operacional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente en Planta de Agua Potable
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Huanta
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la supervisión y coordinación de los procesos de producción de agua potable, y de mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento de agua de la EPS SEDA AYACUCHO, con la finalidad de asegurar la calidad y volumen del agua distribuida a la



Manual de Perfil de Puestos - MPP



población.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Coordinar con el Especialista de la planta lo relacionado al funcionamiento efectivo y eficiente de la planta.
2	Coordinar con el especialista en Planta de Agua Potable y efectuar las acciones correctivas permanentes en el proceso de potabilización del agua, con el fin de asegurar el cumplimiento de los parámetros de calidad establecida.
3	Coordinar con el tomero, la regulación del agua conducida por el canal hacia la planta de tratamiento, con el fin de aminorar o incrementar el caudal del agua ingresante a la planta, o ante incidencias de alta turbiedad.
4	Observar la turbiedad de agua cruda, comunicar al operador de agua para evitar el ingreso a los sedimentadores y la planta.
5	Realizar el seguimiento y monitoreo del control del caudal y que el registro del ingreso y del volumen acumulado este correcto.
6	Monitorear la ejecución de los planes de muestreo y análisis de agua ingresante a la planta de tratamiento.
7	Monitorear las actividades de lectura y registro del caudal del agua ingresante a la planta de tratamiento de agua (Medición y registro de niveles de turbiedad, dosificación de insumos químicos, operación de válvulas, lectura del caudal y volumen del agua, etc.). Con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos internos y parámetros establecidos para la calidad.
8	Apoyar en el registro y control de los ingresos, consumos y saldos de los insumos químicos utilizados en el proceso de tratamiento de agua, a fin de contribuir con la planificación del abastecimiento de los mismos.
9	Elaborar y emitir informes del seguimiento del proceso de producción de agua, con propuesta de medidas correctivas si fueran necesarias, a fin de contribuir con el control de indicadores de gestión del área.
10	Asistir en su ausencia del especialista en planta de Agua Potable, con el fin de asegurar el desarrollo y control de los procesos operativos del área.
11	Monitorear la operación de las unidades de producción durante la ejecución de los procesos de tratamiento, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de las mismas y coordinar las acciones de mantenimiento pertinentes ante la detección de problemas.
12	Apoyar al Especialista en planta ejecución del programa de manteniendo frecuente de la infraestructura de producción (lecho filtrante, floculadores, sedimentadores y demás unidades de la planta de tratamiento), a fin de garantizar los estándares del proceso.
13	Mantener el estado de operatividad de la línea de conducción y cámara de rompe presión.
14	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
15	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.	Ingeniería Química, Biología 	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Normas del Sector

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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		

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	
Esmero		Flexibilidad	X
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			



Integridad personal	X		
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

7.2.5. Operador de Planta de Agua Potable

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento Operacional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Operador de Planta de Agua Potable
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Huanta
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades operativas del proceso de producción y control de calidad del agua potable, y de mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento de agua de la EPS SEDA AYACUCHO en Huanta, a fin de contribuir al aseguramiento de la calidad y volumen del agua distribuida a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Lavar los filtros de la Planta de Tratamiento de Agua Potable de acuerdo al cronograma.
2	Lavar los sedimentos de la Planta de Tratamiento de acuerdo al tratamiento.
3	Determinar la cantidad de cloro libre en el agua en proceso de tratamiento.
4	Determinar la cantidad de cloro libre en las redes de Distribución.
5	Abrir, cerrar y sectorizar las válvulas del reservorio de la Planta de Tratamiento de Agua Potable.
6	Controlar la turbiedad de agua y medir su pH (frecuencia diaria).
7	Dosificar el sulfato de aluminio y/o plorictloruro de acuerdo a la prueba de jarras.
8	Controlar la lectura de macro medidor.
9	Abastecer sulfato de aluminio a las tolvas de las plantas.
10	Controlar el llenado del agua del reservorio de la Planta de Tratamiento de Agua Potable.
11	Realizar limpieza y cuidado de los reservorios.
12	Apoyar coyunturalmente a la oficina de Mantenimiento (redes, aguas servidas y bocatoma).
13	Apoyar la verificación de la línea de conducción (bocatoma-planta).
14	Mantener y operar los grupos electrógenos.
15	Registrar las labores y la indumentaria utilizada en el cuaderno de ocurrencias.
16	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato, por necesidad institucional.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☒ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ Universitario ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Mecánica ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí No En los casos que la función que requiere.	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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			

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso		Trabajo bajo presión	
Esmero	X	Flexibilidad	X
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

7.2.6. Operador de Redes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia de Huanta
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Operador de Redes
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Huanta
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarillado, purgas de agua y aire, distribución de agua según sectorización, medición de presión y continuidad de agua, así como el mantenimiento preventivo de válvulas, de acuerdo a las normas y políticas de la EPS SEDA AYACUCHO y SUNASS; con la finalidad de asegurar la operatividad de las mismas y el abastecimiento continuo de agua a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Operar y reparar las válvulas en las redes de agua potable y alcantarillado para cumplir con el programa de sectorización.
2	Coordinar y ejecutar reparaciones en redes de agua potable y alcantarillado.
3	Realizar y cumplir con las purgas en las redes de agua potable y alcantarillado.
4	Participar en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarillado.
5	Ejecutar labores de emergencia en caso de roturas de redes matrices y otros.
6	Realizar periódicamente limpieza de buzones de acuerdo al cronograma de trabajo.
7	Apoyar labores de mantenimiento de equipos y máquinas de los sistemas de producción de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas servidas y disposición final de excretas.
8	Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos y herramientas a su cargo y utilizadas en su área de trabajo.
9	Participar de otras actividades inherentes al Dpto. Operacional.
10	Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
11	Efectuar el control de las presiones y cantidad del servicio de agua potable.
12	Efectuar el manejo de válvulas para la sectorización de agua potable.
13	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato, por necesidad institucional.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ Secundaria ☐ ☒ Técnica Básica 1 ó 2 años ☒ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☐ Universitario ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Mecánica ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Conocimiento en temas de saneamiento

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación técnica en redes.



c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	
Esmero		Flexibilidad	X
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

7.2.7. Operador de Planta de Aguas Servidas**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento Operacional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Operador de Planta de Aguas Servidas
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Huanta
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades operativas del proceso de tratamiento de aguas servidas y de mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento de aguas servidas de la EPS SEDA AYACUCHO en Huanta, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la SUNASS y DIGESA, a fin de contribuir con el aseguramiento de los parámetros establecidos para el vertimiento de aguas residuales a las cuencas.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Operar y monitorear las plantas de tratamiento de agua residuales.
2	Requerir con oportunidad el mantenimiento integral de la planta de tratamiento de aguas servidas.
3	Prohibir el ingreso a personas ajenas.
4	Limpieza de cámara de rejillas.
5	Limpieza de los desarenadores.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



6	Lectura y registro de caudal de ingreso de agua cruda.
7	Evacuación de lodos de los tanques hacia los lechos de secado de acuerdo al nivel de lodos.
8	Extracción de abono de lecho de secado.
9	Extracción de natas de las lagunas.
10	Eliminación de malezas del perímetro de lagunas.
11	Control y fumigación de insectos.
12	Control y mantenimiento del emisor.
13	Reporte del volumen de guano producido.
14	Informe mensual de actividades realizadas.
15	Control de temperatura del agua en las unidades de proceso.
16	Cuidado y responsabilidad de los bienes.
17	Mantener limpio y ordenado los ambientes.
18	Definir los insumos químicos en procesos de tratamiento de aguas servidas.
19	Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
20	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ Universitario ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Mecánica ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Conocimiento en temas de saneamiento

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

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			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

- d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

- e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



1 año

- f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	
Esmero		Flexibilidad	X
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			



7.2.8. Auxiliar de Planta de Aguas Servidas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento Operacional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Auxiliar de Planta
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Huanta
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo operativo en el proceso de producción y control de calidad del agua potable y en el mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento, con el fin de contribuir al aseguramiento de la calidad y volumen del agua distribuida a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Efectuar trabajos de mantenimiento de maquinarias y equipos del sistema productivo de agua potable.
2	Efectuar el mantenimiento de los reservorios.
3	Apoyar la verificación de la línea de conducción (bocatoma-planta).
4	Mantener y operar los grupos electrógenos.
5	Apoyo en el lavado de los filtros de acuerdo a los parámetros de operación, pérdida de carga y calidad de agua filtrada.
6	Apoyo en el lavado de los sedimentos de la Planta de Tratamiento (frecuencia semanal).
7	Realizar el control de la dosificación de cloro líquido en el proceso de desinfección y mantener el cloro libre en los rangos establecidos.
8	Operación de válvulas de las unidades de proceso en la Planta de tratamiento.
9	Controlar la turbiedad de agua cruda y agua filtrada de las plantas en forma diaria.
10	Controlar la dosificación del sulfato de aluminio y cal en forma diaria.
11	Realizar lectura de los macro medidores de producción y caudal de ingreso de agua cruda.
12	Controlar y mantener el volumen del reservorio de cabecera.
13	Cuidado y responsabilidad de los bienes y materiales del área y llevar control adecuado de insumos.
14	Elaborar el informe sobre las labores realizadas durante el turno, estado de insumos, estado de unidades y otras ocurrencias.
15	Mantener limpio los ambientes de la planta.
16	Comunicación permanente con los operadores de reservorios y Tomeros.
17	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato, por necesidad institucional.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica 1 ó 2 años</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior 3 ó 4 años</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐	☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☐ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ingeniería Sanitaria, Civil, Agrícola</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Ingeniería Sanitaria, Civil, Agrícola			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica 1 ó 2 años	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior 3 ó 4 años	☐	☐																																				
☒ Universitario	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																				
Ingeniería Sanitaria, Civil, Agrícola																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en temas de saneamiento

- c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	
Esmero		Flexibilidad	X
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

7.2.9. Guardián

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento Operacional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Guardián
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Huanta
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de inspección y guardianía de las instalaciones de la planta de tratamiento de la EPS SEDA AYACUCHO en Huanta, a fin de prevenir intrusiones de externos, y contribuir con la seguridad del personal, bienes muebles e inmuebles de la EPS.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Verificar en forma permanente las instalaciones de la planta de tratamiento, a fin de prever actos delincuenciales.
2	Registrar el cuaderno de ocurrencias de la Planta de Tratamiento la entrada y salida de toda persona, así como de vehículos.
3	Llevar control de asistencia del personal que labora en la planta de tratamiento.
4	Reportar oportunamente los incidentes, accidentes y, otros sucesos a la administración para su subsanación.
5	Efectuar las labores operativas de la PTAP, así como de suministros en general.
6	Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales utilizados a su cargo en su área de trabajo por otros trabajadores.
7	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas



Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☐ ☐ Universitario ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SÍ ☐ NO ☐ D). ¿Habilitación profesional? SÍ ☐ NO ☐ En los casos que la función que requiere.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Servicio de Vigilancia

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización 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			

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Autorregulación	
Compromiso		Trabajo bajo presión	
Esmero		Flexibilidad	X
Orden	X	Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales	X	Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad			
Integridad personal	X		
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			



7.3. DEPARTAMENTO COMERCIAL

7.3.1. Jefe del Departamento Comercial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento Comercial
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Jefe del Departamento Comercial
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Huanta
Puestos que supervisa	Asistente Comercial, Recaudador, Asistente de reclamación y Atención al Cliente y Operario Comercial.

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y controlar los procesos comerciales relacionados a la comercialización, medición, facturación, cobranza y gestión catastral de los servicios de agua potable y alcantarillado brindados por la EPS SEDA AYACUCHO, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos internos y los establecidos por la SUNASS, a fin de contribuir con el sostenimiento económico de la EPS, y el cumplimiento de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Planear dirigir y controlar las actividades comerciales de la EPS, control de calidad y servicio de saneamiento con aplicación de normas de la SUNASS.
2	Conducir, controlar y promover la mejora constante de actividades Comerciales: Instalación de conexiones domiciliarias, medición de consumo, cobranza por servicios prestados, buen trato a usuarios
4	Elaborar y proponer normas y directivas que garanticen el logro de las metas
5	Coordinar y ejecutar acciones efectivas de cobranza: corte de conexiones y aplicación de penalidades establecidas.
7	Mantener y cuidar los equipos, herramientas y materiales a su cargo
10	Realizar estudios de mercado, sobre oferta de agua potable y alcantarillado, para mejorar la cobertura y la prestación de los servicios.
11	Informar al Administrador, en forma oportuna, sobre la evolución de los indicadores de gestión del Departamento.
13	Asegurar el cumplimiento efectivo de los ciclos de facturación establecidos, conduciendo y controlando el proceso de medición de consumo, facturación, emisión y reparto de recibos
15	Elaborar y remitir a la Sede Central, el reporte mensual de Cuadros Comerciales (cuadros estadísticos de las actividades de cobranzas, facturaciones, instalaciones de servicios, cortes ejecutados, reclamos, entre otros), a fin de contribuir con el control de los indicadores del departamento de parte de las gerencias competentes.
16	Proponer e implementar políticas que optimicen los costos y activen la recaudación económica a fin de contribuir con la mejora institucional.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



17	Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional.
18	Cumplir y aplicar las normas de la SUNASS y sector saneamiento vigente.
19	Realizar la conciliación correspondiente de acuerdo a los procedimientos establecidos por la SUNASS.
20	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
21	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Gerente de Huanta y unidades que corresponda.

Coordinaciones Externas

Organismos relacionados a su labor.

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Contabilidad, Economía, Administración y Derecho. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	☒ Sí ☐ No D). ¿Habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No En los casos que la función que requiere.	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Normas del Sector

- b. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Especialización en Marketing y Comercialización



c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☒ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

4 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	
Esmero		Flexibilidad	X
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

7.3.2. Asistente Comercial**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad orgánica	Departamento Comercial
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente Comercial
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Huanta
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades de atención de reclamos, cobranzas, y registro catastral de clientes, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos internos y los establecidos por la SUNASS, con la finalidad de contribuir al desarrollo eficiente de las actividades del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Atender los reclamos registrados por el área de reclamos y atención al cliente
2	Verificar in situ los reclamos de los clientes de la EPS SEDA AYACUCHO.
3	Participar activamente en los operativos, campañas de detección de fugas, clandestinos, educación sanitaria y campañas programadas por el Departamento Comercial.
4	Preparar proyectos de educación sanitaria, y su correspondiente ejecución con autoridades civiles y militares, centros educativos etc.
5	Elaborar materiales informativos sobre la educación sanitaria, sus relaciones con la tarifa y la importancia del pago para el desarrollo sostenible de la empresa, la importancia de la micro medición.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



6	Ejecutar las acciones que forman parte del proceso técnico de comercialización de agua potable y alcantarillado.
7	Realizar cálculos de orden presupuestal requeridos por los usuarios, en lo concerniente a las solicitudes para instalaciones de los servicios de agua potable y alcantarillado.
8	Recolectar información básica de carácter estadístico-económico que permita optimizar el proceso técnico de comercialización.
9	Mantener actualizado los registros, fichas e información comercial referida a las instalaciones de los servicios prestados por la EPS en el domicilio de los usuarios.
10	Apoyar en los estudios de mercado y en la elaboración de cuadros, informes y otros relacionados a la Oficina.
11	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
12	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Administración, Departamento Operacional, Departamento de Imagen Institucional, Departamento de Educación Sanitaria.

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☒ Universitario ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Titulo/Licenciatura Contabilidad, Economía Administrador de Empresas y Derecho. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Normas del Sector

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Especialización o capacitación en el sistema sanitario

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público



Manual de Perfil de Puestos - MPP



En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso	X	Trabajo bajo presión	
Esmero		Flexibilidad	X
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente		Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

7.3.3. Recaudador

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento Comercial
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Recaudador
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Huanta
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la recaudación y el análisis de los ingresos de la EPS SEDA AYACUCHO en Huanta, de acuerdo a las políticas y procedimientos internos, con la finalidad de contribuir al control del flujo de caja de la institución.



FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Ejecutar la recaudación de los ingresos de la EPS, mediante la cobranza de los usuarios, tanto de recibos por consumo de agua potable como por otros conceptos.
2	Registrar, custodiar y entregar los fondos recaudados en forma clasificada.
3	Formular el parte diario de la cobranza efectuada.
4	Elaborar informes diarios y resúmenes mensuales del estado de la cobranza.
5	Mantener actualizado el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas.
6	Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales a su cargo utilizados en su área de trabajo.
7	Depositar diariamente los fondos captados.
8	Atender las copias de los recibos solicitados por los usuarios
9	Entregar las planillas de recaudación al Departamento Comercial para su envío oportuno a la sede Central en Ayacucho.
10	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
11	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☐ ☒ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☒ ☐ Universitario ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Contabilidad Técnica ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en técnica de recaudación y cobranza.

- c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

- d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional

☒ Auxiliar Asistente

☐ Analista Especialista

☐ Supervisor Coordinador

☐ Jefe de Área O Dpto.

☐ Gerencia o Director

- e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año



- f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso		Trabajo bajo presión	X
Esmero	X	Flexibilidad	
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente	X	Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			



7.3.4. Asistente de Reclamos y Atención al Cliente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento Comercial
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente de Reclamos y Atención al Cliente
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Huanta
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la atención y trámite de los reclamos presentados por los clientes, conforme a las normativas de la SUNASS, con la finalidad de contribuir a la absolución de las problemáticas comerciales u operacionales relativas a la prestación de servicios de saneamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Atender adecuadamente los reclamos de los clientes, conforme a directivas vigentes, diferenciando los reclamos solucionables en el momento y registrando en el sistema.
2	Resolver o canalizar a otras instancias los reclamos de los clientes, en estricto cumplimiento de la directiva de atención de reclamos comerciales emitidos por la SUNASS.
3	Realizar el seguimiento de los Reclamos e informar al cliente sobre los resultados.
4	Orientar a los clientes un uso adecuado y eficiente de los servicios que presta la EPS.
5	Orientar a los clientes referentes a educación sanitaria, haciéndoles conocer las disposiciones legales vigentes en coordinación con el responsable del programa de educación sanitaria.
6	Desarrollar charlas de orientación masiva a los clientes, en materia sanitaria, buen uso del servicio, cumplimiento de sus obligaciones y otros temas.
7	Elaborar ciclos de facturación mensual de servicios de agua potable y alcantarillado y hacer cumplir estrictamente el cronograma aprobado.
8	Mantener actualizada la tasa de interés moratorio en caso de facturaciones con deudas acumuladas.
9	Mantener actualizada la facturación con relación al régimen tarifario del, precios colaterales vigentes.
10	Cumplir estrictamente con las disposiciones del Reglamento de comprobantes de pago vigente emitidos por la SUNAT y procedimientos emitidos por la SUNASS.
11	Efectuar el control de calidad de la facturación mensual, relacionada a la presentación de la factura, determinación del costo del servicio de acuerdo al régimen tarifario, precios colaterales autorizados, tasas de interés moratorios vigentes y otros.
12	Efectuar las re facturaciones generadas por lo reclamos fundados de los usuarios.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



13	Emitir y ejecutar el registro de ventas del mes.
14	Llevar la cuenta corriente de las cuentas pendientes por cobrar de los meses acumulados;
15	Programar y garantizar las cobranzas por encargo (COLFONAVI).
16	Emitir los reportes de gestión mensual, trimestral, semestral y anual.
17	Emitir los reportes de facturación por ciclos.
18	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
19	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica 1 ó 2 años ☒ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ Universitario ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Contabilidad, Economía, Administración ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en técnica en atención al cliente

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público



Manual de Perfil de Puestos - MPP



En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso		Trabajo bajo presión	X
Esmero	X	Flexibilidad	
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente	X	Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			

7.3.5. Operario Comercial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento Comercial
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Operario Comercial
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Huanta
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades operativas de mensuración, lectura y control de operatividad de medidores, reparto de recibos y/o notificaciones, corte y rehabilitación de servicios, y demás acciones a solicitud de la jefatura comercial, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los procesos del área.



FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Efectuar los cortes y reaperturas de servicios por falta de pago de recibos de agua potable y alcantarillado.
2	Efectuar la notificación (entrega) de recibos del servicio de agua potable y alcantarillado a los usuarios.
3	Toma de estado de medidores en forma mensual.
4	Proceder a la verificación de conexiones activas e inactivas de agua potable.
5	Ejecutar el corte de conexiones clandestinas en coordinación con el especialista en Estudio y Catastro de Clientes.
6	Participar en las campañas de detección de clandestinos.
7	Participar en las campañas de codificación de conexiones para facilitar la lectura de medidores y el reparto de recibos.
8	Participar en las campañas de mantenimiento y conservación de cajas, marco y tapas de micro medidores.
9	Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
10	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☒ Técnica Básica 1 ó 2 años ☐ ☒ ☐ Técnica Superior 3 ó 4 años ☐ ☐ ☐ Universitario ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Estudios Técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D). ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ En los casos que la función que requiere.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Atención al cliente.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en gasfitería.

- c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

- d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

- e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



1 año

- f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Licencia de conducir A – II B

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
Compromiso		Trabajo bajo presión	X
Esmero	X	Flexibilidad	
Orden		Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
Orientación al cliente	X	Pensamiento conceptual	
Comunicación efectiva		Pensamiento funcional	
Relaciones interpersonales		Pensamiento operativo	X
Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
Proactividad	X		
Integridad personal			
Responsabilidad			
Autoaprendizaje			