

JAUJA, 11 de setiembre de 2020

VISTO:

El proyecto REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL Y MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS, presentado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución de Directorio N°002-2020-EPSMMSA/PD de fecha 28 de agosto de 2020 se aprueba el ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento de gestión técnico normativo de gestión administrativa que tiene por objetivo establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, las funciones generales y específicas de cada órgano de la empresa; por otro lado el Cuadro de Asignación de Personal es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica; y por su parte el Manual de Perfil de Puestos es un instrumento de gestión, cuya finalidad es ubicar el puesto en el nivel de la organización, determinar la misión del puesto, sus funciones, coordinaciones principales, requisitos académicos, de conocimiento, experiencia laboral, y habilidades y competencias que se requiere para ocupar un puesto en la empresa;

Que, con Carta N°016-2020-JEER la encargada de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto propone la actualización del Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro de Asignación de Personal y el Manual de Perfil de Puestos de la empresa en base a la nueva Estructura Orgánica y en cumplimiento a la implementación de los elementos formales del Estándar 26 del Gobierno Corporativo;

Que, mediante Acuerdo de Directorio en sesión N°034-2020, de fecha 11 de setiembre, luego de la exposición de la responsable y el debate correspondiente, el Directorio en Pleno acordó aprobar por unanimidad el proyecto de actualización del Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal y Manual de Perfil de Puestos de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.

En uso de las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal y Manual de Perfil de Puestos de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar a la Gerente General la implementación de estos instrumentos de gestión en cada Gerencia Zonal y a nivel de la Alta Dirección;

ARTÍCULO TERCERO: Dejar sin efecto todo documento que se oponga o contradiga a la presente Resolución;

ARTÍCULO CUARTO: Encargar al Gerente General la difusión de este documento a las instancias correspondientes y de interés de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

E.P.S. MUNICIPAL MANTARO S.A.



Dr. Víctor Bullón García
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

**EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS
DE SANEAMIENTO MUNICIPAL
MANTARO S.A.**



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

PRESENTACIÓN

En el proceso de adecuación los Documentos de Gestión: Primero el Estatuto, luego el ajuste del Organigrama Estructural; Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y por último el presente Manual de Perfiles de Puestos (que reemplaza la MOF) de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. al Decreto Legislativo N° 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, nos permitirá cumplir también con el proceso de implementación del Gobierno Corporativo en el ámbito de la Institución, logrando así incorporarnos a la modernización de la gestión de Empresarial.

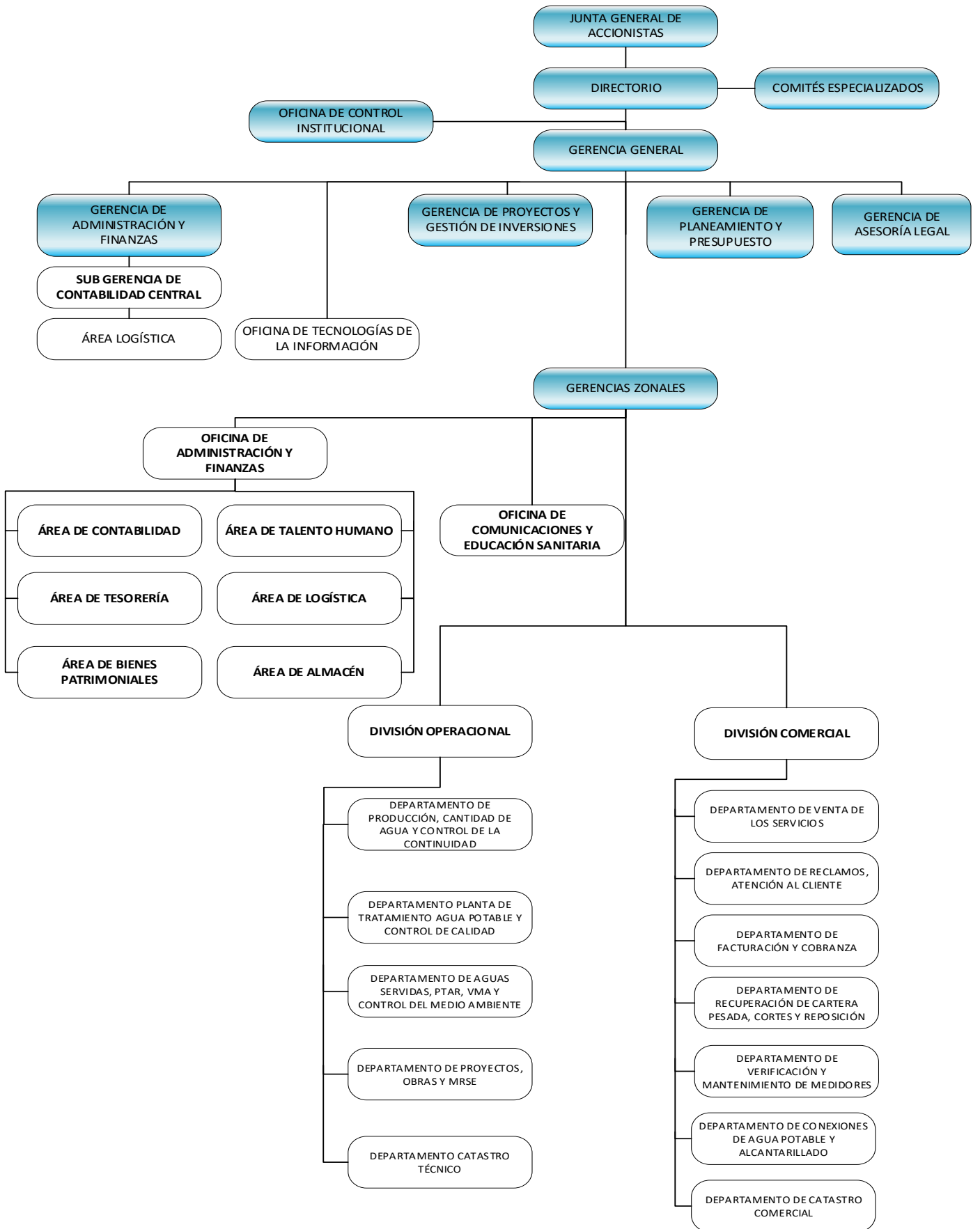
El presente Manual de Perfiles de Puesto, es el documento de Gestión que contiene de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A., desarrollado a partir de su Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y el dimensionamiento de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A., reflejado en el C.A.P.

El Manual de Perfiles de Puestos tiene como finalidad, ubicar el puesto en el nivel de la organización, determinar la misión del puesto, sus funciones, coordinaciones principales, requisitos académicos, de conocimiento, experiencia laboral, y habilidades y competencias que se requiere para ocupar el puesto.

Los objetivos que persigue el Manual de Perfiles de Puestos es facilitar a las Áreas de Talento Humano de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A, el proceso de selección del personal nuevo que ingresa a la EPS; implementar adecuadamente la actualización del Escalafón Personal de los trabajadores de la Empresa, facilitar ascensos o promociones del personal activo que cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, determinar una escala de remuneraciones por puestos y asignarles las remuneraciones que le corresponde, verificable, y transparente; establecer un programa de capacitación adecuado a la real necesidad de los perfiles del puesto, reconocer sus años de experiencia en la EPS y su formación académica alcanzada.

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH, normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del cuadro de puestos de la entidad – CPE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE.
- Estatuto Social de la EPS



INDICE

ORGANIGRAMA DE LA EPS

PERFILES DE PUESTOS

MÓDULO I: ORGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN

1.1. DIRECTORIO

- A. Secretaria de Directorio

1.2. GERENCIA GENERAL

- A. Gerente General
- B. Secretaria de Gerencia General
- C. Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información

MÓDULO II: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

2.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- A. Jefe de Oficina de Control Institucional
- B. Especialista en Auditoría

MÓDULO III: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

3.1. GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

- A. Gerente Asesoría Legal
- B. Especialista en Asesoría Legal

3.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- A. Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- B. Especialista en Presupuesto y Estadística

MÓDULO IV: ORGANO DE APOYO

4.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- A. Gerente de Administración y Finanzas

4.1.1. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

- A. Contador General

4.1.1.1. Área de Logística

- A. Especialista en Logística

4.2. GERENCIA DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE INVERSIONES

- A. Gerente de Proyectos y Gestión de Inversiones
- B. Especialista en Estudios y Proyectos

MÓDULO V: ORGANOS DESCENTRALIZADOS

5.1. GERENCIA ZONAL

- A. Gerente Zonal
- B. Secretaria de Gerencia Zonal

ÓRGANOS DE APOYO

5.2. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- A. Jefe de Oficina de Administración y Finanzas

5.2.1. Área de Contabilidad

- A. Jefe del Área de Contabilidad

5.2.2. Área Tesorería

- A. Jefe del Área de Tesorería
- B. Recaudador

5.2.3. Área de Talento Humano

- A. Jefe del Área de Talento Humano

5.2.4. Área de Logística

- A. Jefe del Área de Logística

5.2.5. Área de Almacén

- A. Almacenero

5.2.6. Área de Bienes Patrimoniales

- A. Especialista en Control Patrimonial

5.3. ÁREA DE COMUNICACIONES Y EDUCACIÓN SANITARIA

- A. Especialista en Comunicaciones y Educación Sanitaria

ÓRGANOS DE LÍNEA

5.4 DIVISIÓN OPERACIONAL

A. Jefe de la División Operacional

5.4.1 Departamento de Producción, Cantidad de Agua y Control de la Continuidad

- A. Jefe del Departamento
- B. Operador de Reservorio
- C. Operario Producción de Agua

5.4.2 Departamento Planta de Tratamiento de Agua Potable y Control de Calidad

- A. Jefe Departamento
- B. Operario en Servicios Generales

5.4.3 Departamento de Aguas Servidas, PTAR, VMA y Control de Medio Ambiente

- A. Jefe Departamento
- B. Especialista en plata de tratamiento de aguas servidas, PTAR. VMA Y control de medio Ambiente
- C. Operario en Mantenimiento de Sistema de Alcantarillado
- D. Operador de Planta

5.4.4 Departamento de Proyectos, Obras y MRSE

- A. Especialista en Proyectos y Obras

5.4.5 Departamento de Catastro Técnico

- A. Especialista en Catastro Técnico

5.5 DIVISIÓN COMERCIAL

A. Jefe de División Comercial

5.5.1. Departamento de Ventas de los Servicios

- A. Jefe de Departamento
- B. Técnico en Ventas

5.5.2 Departamento de Reclamos y Atención al Cliente

- A. Jefe de Departamento
- B. Técnico en Atención de Reclamos y Atención al Cliente

5.5.3 Departamento de Facturación y Cobranza

- A. Jefe de Departamento

5.5.4 Departamento Recuperación de Cartera Pesada, Cortes y Reposición

- A. Jefe de Departamento
- B. Técnico en Cortes y Reconexión

5.5.5 Departamento de Verificación y Mantenimiento de Medidores

- A. Jefe de Departamento
- B. Técnico en Medidores

5.5.6 Departamento de Conexiones de Agua Potable y Alcantarillado

- A. Jefe Departamento
- B. Técnico en Conexiones de Agua Potable y Alcantarillado

5.5.7 Departamento de Catastro Comercial

- A. Jefe de Departamento
- B. Técnico en Catastro Comercial

MÓDULO I. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

1.1. DIRECTORIO

A. SECRETARIA DEL DIRECTORIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECTORIO
NIVEL ORGANIZACIONAL	NIVEL ORGANIZACIONAL 1
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DEL DIRECTORIO
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	DIRECTORIO
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	DIRECTORIO
PUESTO 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

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

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa			Incompleta	Completa
	Secundaria				Técnica Superior		X
	Técnica Básica 1 o 2 año				Universitaria		

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	
	Bachiller	
	Título / Licenciado	

Requiere colegiatura NO

	Master	
	Post Grado	

Se requiere habilitación NO

	Doctorado
	Egresado

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

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 aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
--

Capacitación en manejo de equipo de procesamiento automático de datos

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point				
Idioma	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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerencia o Director	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

- 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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

En caso que se requiere 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 a Presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

1.2. GERENCIA GENERAL

A. GERENTE GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia General
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 1
NOMBRE DEL PUESTO	Gerente General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Directorio
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Directorio
PUESTO QUE SUPERVISA	Gerentes de Asesoría, Apoyo y Línea

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las decisiones del Directorio;
2. Ejercer la dirección administrativa, operativa y financiera de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. de acuerdo a la Política y Plan de Saneamiento;

3. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con las normas vigentes;
4. Dirigir las actividades de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. 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 Gerencia de Apoyo, la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia
6. Proponer al Directorio estrategias de desarrollo, el proyecto del plan operativo y presupuesto anual, el balance general y los estados financieros para aprobación del Directorio;
7. Representar legal, administrativa y judicialmente a la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.
8. Planear, ejecutar y supervisar las actividades económicas y financieras conforme a lo establecido por el Directorio;
9. Planear y dirigir los procesos técnicos administrativos de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.
10. Proponer al Directorio los proyectos de normas, reglamentos y manuales;
11. Realizar otras funciones que le sean asignada por el Directorio y el Estatuto de la EPS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Junta General de Accionistas, Directorio, Comité Gerencial de la EPS.

COORDINACIONES EXTERNAS
MVCS, OTASS, SUNASS, MEF, Gobierno Regional, Local y Organismos Públicos y Privados.

REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

	Incompleta	Completa	Incompleta	Completa
Secundaria				
Técnica Superior				
Técnica Básica 1 o 2 año			Universitaria	X

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	
	Bachiller	
X	Título / Licenciado	

Requiere colegiatura SI

	Master	
	Post Grado	

Se requiere habilitación SI

	Doctorado
	Egresado

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Computación básica y manejo de equipos de procesamiento de datos.

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
--

Especialista en Gestión empresarial

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Idioma	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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	X	Gerencia o Director	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

3 años

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

X	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público		No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--	--	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	X
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad			
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

B. SECRETARÍA DE LA GERENCIA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia General
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 1
NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria de Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerencia General
PUESTO 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

1. Recepcionar y atender comisiones, delegaciones y visitantes.
2. Participar en la simplificación de procedimientos relacionados con funciones administrativas y secretariales.
3. Digitar documentos, cuadros, gráficos cronogramas, diagramas y otros inherentes a la administración documentaria.
4. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia General, velando por la confidencialidad de los mismos.
5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8. Orientar al público en general sobre gestiones que realizan y acerca del estado de los trámites que realizan.
9. Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión, adoptando mecanismos adecuados de control, conservación y mantenimiento del patrimonio documental archivístico y de bienes fungibles y de capital.
10. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones y necesidades, actualizando permanentemente los archivos.
11. Operar equipos de comunicación como fax, teléfono, módem, teletexto, Internet y otros, y de multicopiado; y velar por su mantenimiento y conservación.
12. Apoyo en la atención y orientación al público a requerimiento, en base al software comercial.
13. Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
14. Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Jefe inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

Incompleta Completa				Incompleta Completa			
	Secundaria				Técnica Superior		x
	Técnica Básica 1 o 2 año				Universitaria		

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA

TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	
	Bachiller	
	Título / Licenciado	

Requiere colegiatura NO

	Master	
	Post Grado	

Se requiere habilitación NO

	Doctorado
	Egresado

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

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

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 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. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Idioma	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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	X	Auxiliar Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerencia o Director				

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

1 año

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

X	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--	--------------------------	--

En caso que se requiere 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:

Trato amable y cortés al público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL		DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN	
• Compromiso	X	• Trabajo a Presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente	X	• Conocimiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

C. JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia General
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 1
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerencia General
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Tendrá como misión, formular, organizar, dirigir e implementar las acciones de aplicación de tecnologías de la información y de las comunicaciones, a fin de proveer soporte técnico a los órganos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica, los sistemas informáticos y los procesos digitales de la información de la entidad.
2. Reglamentar y capacitar en el uso de equipos y sistemas informáticos desarrollando acciones en niveles de acceso, de seguridad y de calidad en resguardo de la información automatizada de la entidad.
3. Implementar Tecnologías de Información y Comunicaciones de Gestión Institucional, que garanticen el funcionamiento óptimo de los procesos de la entidad, de acuerdo al Direccionamiento Estratégico y el logro de los objetivos propuestos.
4. Desarrollar y mantener las aplicaciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
5. Administrar y configurar la red de datos de la entidad.
6. Monitorear el sistema informático de la entidad compuesto por los recursos de hardware y software.
7. Desarrollar e implementar los sistemas de informática.
8. Supervisar el uso de los equipos de cómputo.
9. Establecer derechos de usuarios, accesos y seguridad a la información institucional procesada en los dispositivos de almacenamiento informático.
10. Proponer normas respecto al uso adecuado del hardware y software disponible.
11. Brindar soporte y asesoramiento técnico a los diferentes órganos en la aplicación de TIC'S.
12. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y accesorios.
13. Emitir disposiciones para el correcto uso, protección y mantenimiento de los equipos y accesorios de cómputo.
14. Administrar, actualizar, monitorear y evaluar la página Web de la entidad, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Racionalizar y supervisar el uso institucional de internet.
16. Realizar y actualizar el inventario de hardware y software.
17. Realizar la seguridad y protección adecuada del sistema informático.

18. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Jefe inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta		Completa	
	Secundaria				
	Técnica Básica 1 o 2 año				
	Técnica Superior				
	Universitaria				x

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	
x	Bachiller	
	Título / Licenciado	
	Master	
	Post Grado	
	Doctorado	
	Egresado	

Requiere colegiatura NO

Se requiere habilitación NO

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Computación avanzado y sistemas informáticos
--

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos

Capacitación en la administración de redes informáticas, servidores, base de datos y programación.

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Power Point				X
Idioma	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.

Experiencia Específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerencia o Director				

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

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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

En caso que se requiere 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 INSTITUCIONAL		DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN	
• Compromiso	X	• Trabajo a Presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente	X	• Conocimiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

MÓDULO II: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

2.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

A. JEFE DE LA OFICINA 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 JERÁRQUICO LINEAL	-
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Contraloría General de la República
PUESTO 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

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la Gerencia General, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionado con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado a los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la EPS, y a los órganos competentes de acuerdo a ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Directorio, Gerencia General y Unidades Orgánicas de la EPS.
COORDINACIONES EXTERNAS
Contraloría General de la República, Entidades y Organismos Públicos y Privados

REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa			Incompleta	Completa
	Secundaria				Técnica Superior		
	Técnica Básica 1 o 2 año				Universitaria		X

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas
	Bachiller	
X	Título / Licenciado	

Requiere colegiatura SI

	Master	
	Post Grado	
	Doctorado	
	Egresado	

Se requiere habilitación SI

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- b. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Ejercicio de control gubernamental o en la auditoría privada

- c. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 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

- d. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

Idioma	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. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado

	Practicante profesional		Auxiliar Asistente		Analista Especialista		Supervisor Coordinador
X	Jefe de Área / Departamento		Gerencia o Director				

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

3 años

- c. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b) marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público.

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 se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

2 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL		DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN	
• Compromiso	X	• Trabajo a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad			
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

B. ESPECIALISTA EN AUDITORÍA
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Órgano de Control Institucional
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 2
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista en Auditoría
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe del órgano de Control Institucional
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Contraloría General de la República
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo especializado al responsable del Órgano de Control Institucional
--

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la selección de la materia a auditar, de acuerdo a los lineamientos de la CGR.
2. Participar en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República-CGR y el Jefe del OCI, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
3. Participar en la formulación y proponer al Jefe del OCI, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
4. Ejercer la función de supervisión o jefe de comisión o integrante en los servicios de control posterior en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
5. Ejercer la función de supervisión o jefe de comisión o integrante en los servicios relacionados a la actividad de apoyo y servicios de control simultáneo en las etapas de planeamiento, ejecución y elaboración del informe del servicio.
6. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas en los procesos de servicio de control posterior y en los servicios relacionados a la actividad de apoyo y servicios de control simultáneo.

7. Garantizar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
8. Mantener relaciones de respeto y cordialidad con el Jefe y personal del OCI, cautelando un adecuado clima laboral.
9. Participar como observador en los procesos de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, por encargo del Jefe del OCI, presentando el informe correspondiente.
10. Participar en el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
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 No 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 de Control Institucional
COORDINACIONES EXTERNAS
Ninguno

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta		Completa	
	Secundaria				
	Técnica Básica 1 o 2 año				
	Técnica Superior				
	Universitaria				X

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Contabilidad y Auditoría,
	Bachiller	

X	Título / Licenciado	Administración de Empresas
---	---------------------	----------------------------

Requiere colegiatura SI

	Master	
	Post Grado	
	Doctorado	
	Egresado	

Se requiere habilitación SI

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Control gubernamental o auditoría privada y computación básica.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 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. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Idioma	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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

MÓDULO III: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

3.1. GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

A. GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Asesoría Legal
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 2
NOMBRE DEL PUESTO	Gerente de Asesoría Legal
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerencia General
PUESTO QUE SUPERVISA	Puestos de la Gerencia de Asesoría Legal

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y gestionar las estrategias requeridas para llevar a cabo los objetivos en materia de su competencia;
2. Brindar asesoramiento a la Gerencia General y Gerencias Zonales emitiendo opinión legal según sea el caso;
3. Ejecutar correctamente los proceso y procedimiento vinculados a su competencia legal;
4. Establecer vínculos de coordinación interna y otras Entidades en materia de su competencia legal;
5. Evaluar e informar el cumplimiento de sus actividades a la Gerencia General;
6. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión;
7. Presentar información en asunto que son materia de su competencia;
8. Interponer o apersonarse a los procesos judiciales y/administrativos en los que la EPS sea parte, presentando los recursos ordinarios o extraordinarios que sean necesarios en defensa de los intereses, imagen y patrimonio de la EPS;
9. Emitir opinión legal, sobre la procedencia de cualquier acto de transferencia, respecto a un bien mueble o inmueble de la EPS.
10. Elaborar contratos y convenios sobre cualquier acto de la vida institucional de la EPS que generen derecho y obligaciones;
11. Asesorar a los demás órganos de la EPS respecto a la adecuada interpretación de los dispositivos legales aplicables;
12. Asesorar al Directorio en la correcta emisión de los acuerdos de Junta General de Accionistas.
13. Visar las Resoluciones que emitan la Gerencia General y Gerencias Zonales;
14. Informar la procedencia de los Recursos Impugnatorios que se presenten contra las Resoluciones emitidas por las Gerencias de la EPS;
15. Asesorar a la Gerencia General y Gerencia Zonales respecto a los procesos de licitación y contratos;

16. Formar parte en las Comisiones o Comités, en los que se discuta con terceros algún derecho de la EPS;
17. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Gerencia General, Órganos de Apoyo, Asesoramiento y Línea
COORDINACIONES EXTERNAS
Ministerio Público, Poder Judicial, OTASS, SUNASS, ALA, MVCS.

REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa		Incompleta	Completa
	Secundaria					
	Técnica Básica 1 o 2 año					
					Técnica Superior	
					Universitaria	X

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Derecho
	Bachiller	
X	Título / Licenciado	
	Master	
	Post Grado	
	Doctorado	
	Egresado	

Requiere colegiatura SI

Se requiere habilitación SI

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

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

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
Especializaciones en Gestión Pública, Proceso Administrativo y referentes al área

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Idioma	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.

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
X	Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director				

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

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 se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad			
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

B. ESPECIALISTA EN ASESORÍA LEGAL
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Asesoría Legal
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 2
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista Legal
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerencia de Asesoría Legal
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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, directivas, actas u otros documentos de naturaleza análoga, formulados por las unidades orgánicas, que le sean derivados.
4. Elaborar proyectos de normas de carácter administrativo que se le encomiende.
5. Participar en la formulación de proyectos de convenios cuando se le requiera.
6. Asesorar al Gerente General y otros funcionarios en juicios, comparendos, y citaciones.
7. Elaborar el informe trimestral sobre el estado de los procesos, juntamente con el Asesor Legal.

8. Custodiar, juntamente con el jefe de la oficina, la documentación existente en la Gerencia de Asesoría Legal.
9. Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
10. Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con el Jefe inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa			Incompleta	Completa
	Secundaria				Técnica Superior		
	Técnica Básica 1 o 2 año				Universitaria		X

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Derecho
	Bachiller	
X	Título / Licenciado	
	Master	Se requiere habilitación SI
	Post Grado	
	Doctorado	
	Egresado	

Requiere colegiatura SI

Se requiere habilitación SI

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

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

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos

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

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Idioma	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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad			
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

3.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
A. GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 2
NOMBRE DEL PUESTO	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerencia General
PUESTO QUE SUPERVISA	Puestos de la Gerencia

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y gestionar las estrategias requeridas para llevar a cabo los objetivos y metas de la EPS;
2. Gestionar los procesos y procedimientos para la elaboración y ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con los otros órganos y en concordancia con la normatividad aplicable;
3. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a presupuesto y planificación;

4. Brindar asesoramiento, dentro del ámbito de su competencia, a los diferentes órganos de la EPS;
5. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de planificación y presupuesto;
6. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo;
7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión;
8. Presentar información en asuntos que son materia de su competencia;
9. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan de Fortalecimiento de Capacidades en coordinación con las Áreas de Recursos Humanos de cada Gerencia Zonal y realizar las evaluaciones respectivas;
10. Formular, Programar y evaluar el Presupuesto Institucional de Apertura de la EPS, en coordinación con las Gerencias Zonales;
11. Formular y actualizar los Instrumentos de Gestión y otros documentos normativo;
12. Actualizar el Plan Maestro Optimizado;
13. Monitorear el cumplimiento de las Metas de Gestión del PMO a nivel de la EPS;
14. Participar en la formulación de los Estudios Tarifarios de mediano plazo que elabora la SUNASS;
15. Establecer una Cultura de Información de resultados de la ejecución de los presupuestos, metas de gestión y proyectos programados en el ejercicio fiscal;
16. Presentar a la Gerencia General periódicamente los resultados del Presupuesto, Proyectos y Metas logradas;
17. Certificación del Crédito Presupuestario para la ejecución del gasto en proyectos, y corrientes mayores a una UIT;
18. Otras funciones que le sean asignadas por su superior Jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Coordina con la Gerencia General y demás Unidades Orgánicas
COORDINACIONES EXTERNAS
MEF, MVCS, OTASS, SUNASS.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa			Incompleta	Completa
	Secundaria				Técnica Superior		
	Técnica Básica 1 o 2 año				Universitaria		X

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Economía, Administración de Empresas, Ingeniería, afines
	Bachiller	
X	Título / Licenciado	

Requiere colegiatura SI

	Master	
	Post Grado	
	Doctorado	
	Egresado	

Se requiere habilitación SI

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

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

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
--

Certificación en el SICAP, SIAF-ETES, SPSS, Contrataciones del estado, Gestión presupuestal, Planes, Indicadores de Gestión, Programas
--

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Power Point				X
Idioma	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
X	Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director				

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

3 años

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

X	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público		No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--	--	--

En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

2 años

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

Elaboración de Planes Estratégicos y Planes Operativos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL		DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN	
• Compromiso	X	• Trabajo a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

B. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 2
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista en Presupuesto y Estadística
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
PUESTO 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

1. Dirigir, coordinar y efectivizar la recopilación de datos, análisis, elaboración, proyección y análisis de cuadros estadísticos.
2. Preparar los datos para las publicaciones de carácter estadístico relacionado a la producción y consumo de agua potable, servicio de desagüe y otros vinculados a la entidad.
3. Dirigir, coordinar la correcta ejecución y control del presupuesto institucional de acuerdo a la Ley de Presupuesto de la República y directivas emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Elaborar en forma mensual y trimestral la información de Ejecución Presupuestal.
5. Elaborar en forma Semestral y Anual la Evaluación del Presupuesto de la empresa.
6. Asegurar que la ejecución presupuestaria se desarrolle utilizando técnicas apropiadas en forma coordinada con los órganos responsables de la administración financiera.
7. Asesorar, coordinar y supervisar la correcta ejecución del gasto, techo presupuestal del gasto e ingreso y estados presupuestales.
8. Ejecutar el cierre presupuestario anual y conciliar el marco legal del presupuesto en coordinación con las oficinas involucradas.
9. Controlar el marco legal del presupuesto de ingreso por fuentes de financiamiento.
10. Registrar y controlar los ingresos presupuestarios por fuentes de financiamiento.
11. Efectuar la conciliación de ingresos y programación de inversiones.
12. Realizar anulaciones y modificaciones de presupuesto conforme emana las directivas vigentes.
13. 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.
14. Remitir en forma trimestral la ejecución presupuestal y la evaluación del presupuesto al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación.
15. Manejar el SIAF en forma mensual.
16. Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
17. Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con el Jefe inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS
Con la Dirección General de Presupuesto Público – MEF, en el marco de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

	Incompleta	Completa		Incompleta	Completa
Secundaria			Técnica Superior		
Técnica Básica 1 o 2 año			Universitaria		X

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Economía, Administración de Empresas	Requiere colegiatura NO X
X	Bachiller		
	Título / Licenciado		
	Master		Se requiere habilitación
	Post Grado		NO X
	Doctorado		
	Egresado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

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 aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
Capacitación en Planeamiento estratégico y técnicas presupuestarias

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio
-----------	------------------

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel				X
Power Point				X
Idioma	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	X	Auxiliar Asistente		Analista Especialista		Supervisor Coordinador
	Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director				

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

1 año

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

X	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público		No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--	--	--

En caso que se requiere 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

ABILIDADES O COMPETENCIAS

DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL		DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN	
• Compromiso		• Trabajo a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

MÓDULO IV: ÓRGANOS DE APOYO

4.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A. 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 JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerencia General
PUESTO QUE SUPERVISA	Puestos de la Gerencia

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar las estrategias competitivas y de gestión del talento humano relacionadas a los asuntos que son materia de articulación con los objetivos de la EPS;
2. Dirigir las actividades, programas para su gestión, promoviendo la mejora continua de las mismas;
3. Emitir Directivas de los Sistemas Administrativos aplicables a las Oficina de Administración y Finanzas de las Gerencias Zonales, y ejecutar el seguimiento del cumplimiento de las Directivas.
4. Coordinar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos que se emplean en la ejecución de las actividades de las Oficina de Administración y Finanzas de las Gerencias Zonales;
5. Brindar apoyo administrativo dentro del ámbito de la EPS, a los órganos de las Gerencias Zonales;
6. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia;
7. Rendir cuenta por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión;
8. Emitir información técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia; en forma consolidada a nivel de EPS;
9. Supervisar la aplicación de los sistemas y procedimientos contables, recursos financieros, logísticos y recursos humanos de las Gerencias Zonales EPS;
10. Consolidar la información contable de las Gerencias Zonales, y coordinar con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto el envío de la información a la Contraloría General de la República, Dirección General de Contabilidad Pública y Gerencia General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas en los plazos establecidos;
11. Cumplir la presentación de los Estados Financieros al Directorio y Junta General de Accionistas de la EPS, en los plazos establecidos;

12. Participar en la elaboración y programación del presupuesto anual y la ejecución del presupuesto trimestral, semestral, anual y de cierre del ejercicio fiscal de la EPS;
13. La Oficina General de Administración y Finanzas, contará con el apoyo de un Área de Logística que se encargue del proceso de adquisiciones de los proyectos transferidos de OTASS y otras Instituciones.
14. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. Cuenta con el apoyo de la Sub Gerencia de Contabilidad y Área de Logística.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Coordina con el Gerente General
COORDINACIONES EXTERNAS
Organismos relacionados con el Sector.

REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa			Incompleta	Completa
	Secundaria				Técnica Superior		
	Técnica Básica 1 o 2 año			X	Universitaria		X

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Administración de Empresas, Contabilidad y Economía
	Bachiller	
X	Título / Licenciado	

Requiere colegiatura SI X

	Master	
	Post Grado	
	Doctorado	
	Egresado	

Se requiere habilitación

SI X

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Gestión Pública y computación básica

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado, Gestión Pública

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Idioma	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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

En caso que se requiere 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 a Presión	
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	X
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

4.1.1. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD CENTRAL

A. CONTADOR GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Contabilidad
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 2
NOMBRE DEL PUESTO	Contador
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente de Administración y Finanzas
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Plantear, desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables, supervisando a los órganos de le EPS, en lo referente a su adecuado tratamiento;
2. Preparar los Estados Financieros de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.;

3. Centralizar el registro oficial de las operaciones contables, supervisando la apertura y actualización de los libros oficiales de Contabilidad y Registros Auxiliares respectivos;
4. Proporcionar oportunamente la información contable – presupuestal que se requiere para fines internos y externos;
5. Presentar en los plazos establecidos los Informes mensuales, trimestrales y semestrales y anuales a los Órganos competentes;
6. Proporcionar la información de Inventarios del Activo Fijo y Existencias, etc. Para los fines de gestión empresarial;
7. Establecer y aplicar el sistema de contabilidad de costos a nivel de las Gerencias Zonales;
8. Supervisar que el archivo del acervo documental contable se mantenga ordenado y completo;
9. Seguir y verificar las disposiciones legales y normativa aplicable relacionados a los aspectos contables y financieros;
10. Participar en el proceso de elaboración del presupuesto anual y la ejecución presupuestal mensual, trimestral, semestral, y anual a nivel de EPS;
11. Coordinar con los Contadores Zonales la actualización permanente de los equipos informáticos y programas del sistema de contabilidad;
12. Coordinar con los Contadores Zonales para el cumplimiento de la normatividad tributaria, contable y presupuestal sin generar riesgos que afecten la transparencia y puntualidad de la gestión de la EPS;
13. Monitorear el cumplimiento de los indicadores y metas de gestión y los depósitos oportunos del Fondo de Inversiones establecido en los Estudios Tarifarios de mediano plazo, mensualidad;
14. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con la Gerencia de Administración y Finanzas, y Contadores Zonales
COORDINACIONES EXTERNAS
Dirección General de Contabilidad Pública – MEF.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

	Incompleta	Completa		Incompleta	Completa
Secundaria				Técnica Superior	
Técnica Básica 1 o 2 año			X	Universitaria	X

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Contabilidad
	Bachiller	
X	Título / Licenciado	
	Master	

Requiere colegiatura SI

	Post Grado	
--	------------	--

Se requiere habilitación

SI

	Doctorado
	Egresado

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Computación básica, y manejo del software de Contabilidad.
--

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
Tributación, Contrataciones del Estado, Patrimonio/bienes, Régimen Laboral.

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Idioma	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
--	-------------------------	--	--------------------	--	-----------------------	--	------------------------

<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal		• Pensamiento operativo	
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad			
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

4.1.1.1. ÁREA DE LOGÍSTICA

A. ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Logística
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista en Logística
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerente de Administración y Finanzas
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente de Administración y Finanzas
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, contabilidad y tesorería, sobre la disponibilidad presupuestal y liquidez de caja para ejecutar los compromisos de la entidad, en atención a los proyectos transferidos por la OTASS
2. Gestionar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, 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.
3. Elaborar el plan anual de contrataciones y adquisiciones de acuerdo a la ley para canalizar su aprobación mediante acto resolutivo.
4. Realizar el seguimiento al Plan anual de Contrataciones a fin de asegurar la oportunidad y confiabilidad del proceso.
5. 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.
6. Cumplir con 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.
7. Consolidar previa coordinación, con el gerente de administración y finanzas, el cuadro de necesidades de bienes, servicios y otros.
8. Participar en el comité de contrataciones del estado de acuerdo a Ley.
9. Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en la transferencia de recursos económicos de OTASS, preferentemente.
10. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen para ejecutar las contrataciones de bienes y servicios programados en Plan Maestro Optimizado cuando la competencia es a nivel de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.
11. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerentes Zonales y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
COORDINACIONES EXTERNAS
OSE y OTASS

REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa			Incompleta	Completa
	Secundaria				Técnica Superior		
	Técnica Básica 1 o 2 año			X	Universitaria		X

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Contabilidad, Administración de Empresas, Economista	Requiere colegiatura SI
	Bachiller		
X	Título / Licenciado		
	Master		SI
	Post Grado		
	Doctorado		
	Egresado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Computación básica y manejo del sistema del PAC y SEASE.

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos

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

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Idioma	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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X

DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

4.2. GERENCIA DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE INVERSIONES

A. GERENTE DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE INVERSIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Proyectos y Gestión de Inversiones
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 2
NOMBRE DEL PUESTO	Gerente de Proyectos y Gestión de Inversiones
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerencia General
PUESTO QUE SUPERVISA	Puestos de la Gerencia

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Identificar Proyectos que mejoren la Infraestructura de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado en el ámbito de la EPS;
2. Elaborar los Estudios y Expedientes Técnicos de los Proyectos.
3. Identificar y elaborar proyectos que controlen el Medio Ambiente de las aguas servidas, en el ámbito de la EPS.
4. Identificar proyectos de recuperación de servicios eco sistémicos hídricos. en el ámbito de la EPS.
5. Preparar proyectos tendentes a la Cooperación Técnica Nacional e Internacional que mejoren los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, en el ámbito de la EPS;
6. Seguir, monitorear y evaluar los proyectos de la EPS.
7. Identificar Programas de Capacitación Técnica en Saneamiento.
8. Revisar y validar la información técnica que responden las Zonales a requerimientos de los Organismos de nivel nacional relacionados al Sistema de Saneamiento.
9. Otras que la Gerencia General, le encarguen.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y Gerencias Zonales
COORDINACIONES EXTERNAS
MVCS, OTASS, SUNASS, CTI ALEMANA, BANCO MUNDIAL Y OTRAS ONGS QUE APOYAN AL SECTOR SANEAMIENTO.

REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa			Incompleta	Completa
	Secundaria				Técnica Superior		
	Técnica Básica 1 o 2 año			X	Universitaria		X

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Economía, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil
	Bachiller	
X	Título / Licenciado	

Requiere colegiatura SI

	Master	
	Post Grado	
	Doctorado	
	Egresado	

Se requiere habilitación

SI

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Computación Avanzada y procesamiento de datos, AUTOCAD
--

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
Certificado de OSCE, Certificado capacitación en Proyectos, Diploma AUTOCAD.

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Power Point				X
Idioma	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.

Experiencia Específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerencia o Director				

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

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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

En caso que se requiere 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:

Especialista en Contratación de Proyectos. y experiencia en CTI

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL		DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN	
• Compromiso	X	• Trabajo a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	X
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

B. ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Proyectos y Gestión de Inversiones
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 2
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista en Estudios y Proyectos
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerente de Proyectos y Gestión de Inversiones
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente de Proyectos y Gestión de Inversiones
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, elaborar y evaluar proyectos de Saneamiento y expedientes técnicos bajo las diversas modalidades.
2. Formular, y/o revisar los expedientes técnicos, planos y la documentación relacionada con la ejecución de proyectos.
3. Conducir el proceso de ejecución de obras por convenio y administración directa.

4. Formular especificaciones técnicas para licitaciones, contratos y términos de referencia para estudios.
5. Velar por la actualización permanente del Banco Proyectos – INVIERTE PERU del MEF.
6. Cumplir con las normas legales vigentes referida a la ejecución de obras públicas.
7. Coordinar criterios técnicos y orientar adecuadamente los proyectos emitiendo informes u observaciones detalladas sobre diversas particularidades con la finalidad de proponer medidas preventivas y/o correctivas.
8. Verificar permanentemente la ejecución de las obras donde intervienen personal técnico calificado y mano de obra no calificada por administración directa.
9. Elaborar el informe técnico mensual del estado físico-financiero del Proyecto en ejecución, según corresponda.
10. Evaluar las valorizaciones en obras por administración directa.
11. Proponer previo fundamento y sustento técnico las modificaciones y obras complementarias de los proyectos por administración directa.
12. Mantener actualizado el Registro de Infobras.
13. Registrar la formulación de los estudios de preinversión.
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
Con el Gerente de Proyectos, Gerencias Zonales – Jefes de División Operacional
COORDINACIONES EXTERNAS
Ninguno

REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa			Incompleta	Completa
	Secundaria				Técnica Superior		
	Técnica Básica 1 o 2 año			X	Universitaria		X

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria,	Requiere colegiatura SI
	Bachiller		
X	Título / Licenciado		
	Master		Se requiere habilitación SI
	Post Grado		
	Doctorado		
	Egresado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

--

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
Ley de Contrataciones del Estado y procesamiento automático de datos

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Power Point				X
Idioma	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	X	Analista Especialista		Supervisor Coordinador
	Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director				

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

1 año

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

X	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--	--------------------------	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad			
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

MÓDULO V: ÓRGANOS DE LÍNEA DESCENTRALIZADOS

5.1. GERENCIA ZONAL

A. GERENTE ZONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia Zonal
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Gerente Zonal
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerencia General
PUESTO QUE SUPERVISA	Oficinas, Divisiones y Departamentos

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y ejecutar la normatividad del sistema de saneamiento emitidas por SUNASS, directivas y normas internas de la EPS, y planificar las inversiones de corto, mediano y largo plazo para fortalecer el servicio en el ámbito de su competencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en el proceso de elaboración de los Planes y Presupuestos presentando sus propuestas de gasto y prioridades a nivel zonal, a ser considerados en los Planes y Presupuesto de la EPS;
2. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de Control de Calidad, Operación y Mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, Comercial, Administrativas, y Financieras en su ámbito, asegurando el cumplimiento de las políticas, procedimientos, normas establecidas por la SUNASS en relación a los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, de la Dirección General de Saneamiento del MVCS y de OTASS; Dirección General de Contabilidad, Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas, y Contraloría General de la República;
3. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de Apertura en coordinación con la Sede Central;
4. Participar activamente en el proceso de implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en su ámbito;
5. Participar con la Gerencia General en el proceso de Gobernabilidad de la Gerencia Zonal en coordinación con el Concejo Municipal de la Municipalidad de su ámbito;
6. Generar la Rendición de Cuentas a los usuarios de su ámbito en forma periódica;
7. Informar en los plazos establecidos el resultado de las metas de gestión del Plan Maestro Optimizado a la Sede de la EPS;
8. Informar en los plazos establecidos la ejecución de los gastos corrientes, del avance de las metas del POI y ejecución de los proyectos a la Sede de la EPS, bajo responsabilidad;
9. Asegurar la implementación adecuada de equipos informáticos, equipos de oficina, mobiliario, vehículos y otros equipos que brinden bienestar y de protección a los trabajadores de la Gerencia Zonal;
10. Asegurar la cobertura de los Servicios a toda la población objetivo del ámbito de su responsabilidad, ampliando las redes de agua potable y alcantarillado, y un control

- adecuado del consumo con la colocación de los medidores a los domicilios así como a la producción de agua potable;
11. Contratar personal profesional u operativos de acuerdo al PAP, en coordinación con el Gerente General, sin modificar el sueldo básico asignado a las vacantes creadas o que se generan en la gestión por cese o renuncia del trabajador;
 12. Representar a la EPS, en su ámbito, ante los usuarios, autoridades locales y regionales, tomando las decisiones adecuadas e informando al Gerente General los acuerdos o acciones tomadas;
 13. Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los objetivos de la EPS;
 14. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia; y coordinar con la Oficina de Imagen Institucional para ser integrado a la página web de la EPS.
 15. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia;
 16. Establecer vínculos de coordinación interna con otras Entidades en materia de su competencia;
 17. Cumplir con la ejecución de las metas de gestión quinquenal del PMO en el ámbito de su competencia.
 18. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con la Gerencia General, Gerencias de Apoyo y Asesoramiento y OCI
COORDINACIONES EXTERNAS
MVCS, OTASS, SUNASS, Municipalidad Provincial

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta		Completa		Incompleta		Completa	
	Secundaria								
	Técnica Básica 1 o 2 año			X					X
	Técnica Superior								
	Universitaria								

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA

TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Administración de Empresas, Ingeniería, Economista, Contador, y otros	Requiere colegiatura SI
	Bachiller		
X	Título / Licenciado		
	Master		Se requiere habilitación SI
	Post Grado		

	Doctorado
	Egresado

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Experiencia Gerencial, Computación General, Administración de personal
--

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
Planificación, Administración, Ejecución y Evaluación de Proyectos, Contrataciones del Estado, Sistemas Administrativos

- c) Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			x	
Idioma	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
X	Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director				

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

3 años

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

X	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--	--------------------------	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	X
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente	X	• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad			
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

B. SECRETARIA DE GERENCIA ZONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia Zonal
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria de Gerencia Zonal
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerente Zonal
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente Zonal

PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno
----------------------	---------

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir y atender a los visitantes, comisiones y delegaciones.
2. Participar en la simplificación de procedimientos relacionados con funciones administrativas y secretariales.
3. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia, elaborar cuadros, gráficos, cronogramas, diagramas y otros inherentes a la administración documentaria.
4. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia Zonal.
5. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario.
6. Orientar al público en general sobre las gestiones que realizan y acerca del estado situacional de documentos, y otros trámites a seguir oportunamente.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión, adoptando mecanismos adecuados de control, conservación y mantenimiento del patrimonio documental archivístico y de bienes fungibles y de capital de la Gerencia Zonal.
8. Operar equipos de comunicación como fax, teléfono, módem, Internet y otros de multicopiado.
9. Mantener el ambiente de trabajo limpio y ordenado.
10. Efectuar el envío, recepción de documentos a la central y otras instituciones.
11. Velar por la comunicación a la población sobre temas de interés institucional en coordinación con 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, por necesidad institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Gerente Zonal, Jefes de Oficina y División
COORDINACIONES EXTERNAS
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa			Incompleta	Completa
	Secundaria			X	Técnica Superior		X
	Técnica Básica 1 o 2 año				Universitaria		

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

Egresado	Secretariado, Licenciada en Sedcretaría	Requiere colegiatura NO
Bachiller		
Título / Licenciado		
Master		Se requiere habilitación
Post Grado		NO
Doctorado		
Egresado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Computación Básica, Redacción de documentos y manejo de archivos
--

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
Capacitación en atención al cliente

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Idioma	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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	X	Auxiliar Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerencia o Director				

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

1 año

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

X	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--	--------------------------	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente	X	• Conocimiento conceptual	
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad			
• Integridad personal	x		
• Responsabilidad	X		

5.2 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A. JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración y Finanzas
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerente Zonal
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente Zonal
PUESTO QUE SUPERVISA	Jefes de Área

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar, coordinar y controlar la administración adecuada de los recursos financieros, materiales y humanos requerido por las dependencias.
2. Fiscalizar los procesos contables.
3. Coordinar la implementación de normas y procedimientos técnicos del Sistema de Tesorería.
4. Coordinar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros de la Zonal.
5. Administrar y controlar los servicios generales y de transporte requeridos por la Zonal.
6. Proponer y supervisar la ejecución de las políticas empresariales dirigidas a la optimización del servicio del en búsqueda permanente de eficiencia y eficacia.
7. Participar en la formulación del presupuesto de la Zonal.
8. Emitir informes técnicos, proyectos de directiva y documentos técnico-normativos relacionados a los sistemas administrativos de su responsabilidad.
9. Propiciar la automatización de datos como herramienta esencial en la gestión empresarial.
10. Coordinar y controlar la ejecución del Saneamiento físico-legal de los predios de la Zonal, así como sanear la titularidad de los vehículos y/o equipos de la Zonal.
11. Supervisar la gestión de las pólizas de seguros.
12. Participar en forma activa en el Comité de Adquisiciones.
13. Supervisar y controlar la elaboración de la conciliación bancaria de fondos de la Zonal en forma mensual.
14. Supervisar la contratación de personal autorizadas por la Gerencia Zonal.
15. Controlar la atención oportuna de los diferentes bienes y servicios que requieran las dependencias.
16. Supervisar el cumplimiento del RIT y el Código de Ética
17. Liderar y supervisar los procesos administrativos para el cumplimiento de metas y objetivos, programados en los planes institucionales.
18. Administrar en coordinación la Gerencia Zonal la ejecución del presupuesto asignado a la Zonal.
19. Cumplir con las Metas y actividades establecidas en lo correspondiente al POI y PMO.

20. Participar en Programas y/o cursos de capacitación en tópicos relativos a la gestión y operaciones de la Oficina, con la finalidad de asegurar la optimización de los procesos internos.
21. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con Gerente Zonal y Jefes de División y Áreas
COORDINACIONES EXTERNAS
OTASS, SUNASS

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa			Incompleta	Completa
	Secundaria				Técnica Superior		
	Técnica Básica 1 o 2 año			X	Universitaria		X

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Administrador de Empresas, Derecho, Contador, Economista	Requiere colegiatura SI
	Bachiller		
X	Título / Licenciado		

	Master		Se requiere habilitación SI
	Post Grado		
	Doctorado		
	Egresado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Computación Intermedia

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos

Gestión Pública, Contrataciones del Estado,

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Idioma	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
X	Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director				

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

3 años

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

X	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público		No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--	--	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	
• Orden	X	• Negociación	X
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente	X	• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad			
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

5.2.1. ÁREA DE CONTABILIDAD

A. JEFE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Contabilidad
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Área de Contabilidad
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente Zonal
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos contables de la Zonal, 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

1. Ejecutar, dirigir, controlar la correcta aplicación del sistema de contabilidad en las operaciones financieras de la Entidad.
2. Elaborar los Estados Financieros, la ejecución de los gastos a nivel de las Actividades: Gestión Administrativa, Comercialización y Servicios Colaterales, y Servicios de Agua

- Potable y Alcantarillado, metas y anexos mensuales trimestrales y al cierre del ejercicio fiscal, debiendo elevar éstos a la Contabilidad Central dentro de los plazos establecidos para su presentación a la Contaduría Pública de la Nación, Dirección General de Contabilidad Pública.
3. Verificar la información para el pago de los tributos de acuerdo a las normas vigentes.
 4. Verificar la información para la consolidación de los Estados Financieros mensuales, trimestrales y al cierre del ejercicio, a valores históricos y ajustados razonables.
 5. Verificar la correcta contabilización y conciliación de los ingresos corrientes y los extractos bancarios de los depósitos efectuados en las diferentes cuentas bancarias.
 6. Ejecutar los reajustes de los activos, pasivos y patrimonio a valores justos y razonables.
 7. Elaborar el análisis económico y financiero que la institución con periodicidad trimestral y semestral.
 8. Remitir una copia de los Estados Financieros mensual, trimestral, anual y de cierre a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en los plazos establecidos.
 9. Proporcionar toda información requerida a los Auditores contratados por la Contraloría General de la República, así como levantar las observaciones solicitadas por los Auditores, en lo que corresponde a Contabilidad, en los plazos establecidos por la Contraloría.
 10. Participar en Programas y/o cursos de capacitación relativos a gestión y operación del Área de Contabilidad.
 22. Realizar el Control Presupuestal mediante la implementación de la Contabilidad Presupuestaria.
 11. Cumplir con las Metas y actividades establecidas en lo correspondiente al POI y PMO.
 12. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con el Gerente Zonal, Administración, Áreas de Tesorería, TT.HH., Logística y Divisiones Operacional y Comercial.
COORDINACIONES EXTERNAS
SUNAT, OTASS Y SUNASS

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa			Incompleta	Completa
	Secundaria				Técnica Superior		
	Técnica Básica 1 o 2 año			X	Universitaria		X

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Contabilidad
	Bachiller	
X	Título / Licenciado	
	Master	
	Post Grado	

Requiere colegiatura SI

Se requiere habilitación SI

	Doctorado
	Egresado

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Computación intermedia

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
Sistema tributario y Control Previo.

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Idioma	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
X	Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director				

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

3 años

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

X	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--	--------------------------	--

En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

2 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL		DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN	
• Compromiso	X	• Trabajo a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	
• ORDEN	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

5.2.2 ÁREA DE TESORERÍA

A. JEFE DEL ÁREA DE TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Tesorería
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Área de Tesorería
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente Zonal
PUESTO QUE SUPERVISA	Recaudador

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades vinculadas a los movimientos financieros de la Zonal, 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 Zonal y velar por el adecuado uso de los recursos económicos de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Actualizar el registro administrativo 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. Aperturar y cerrar la caja de los recaudadores de ventanilla.
3. Revisar y validar, mediante firma del Libro Auxiliar de Bancos y los diferentes documentos de egreso,
4. Participar de los arqueos inopinados de Caja Chica de la Zonal, programados por el Administrador.
5. Controlar la correcta ejecución de los depósitos de fondos a fin de asegurar el control de los movimientos financieros de la Zonal.
6. Gestionar el trámite de actualización del registro de firmas, a fin de asegurar la efectividad de los movimientos financieros de la Zonal.
7. Elaborar el Flujo de Caja Proyectado en coordinación con el Gerente Zonal y el Jefe de Oficina de Administración y Finanzas.
8. Mantener en custodia las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores entregados al Área, a fin de resguardar los mismos e informar oportunamente a la Oficina de Administración y Finanzas de las fechas de vencimiento.
9. Determinar las necesidades logísticas del Área, y remitirlas en un informe a la Oficina de Administración y Finanzas para su aprobación.
10. Participar en Programas y/o cursos de capacitación en tópicos relativos a la gestión y operaciones del área, con la finalidad de asegurar la optimización de los procesos internos.
11. Remitir al Área de Contabilidad el libro Auxiliar de Bancos debidamente conciliados.
12. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con el Área de Contabilidad, Jefe Oficina de Administración y Finanzas, Gerente Zonal
COORDINACIONES EXTERNAS
Ninguno

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

	Doctorado
	Egresado

Incompleta Completa

Incompleta Completa

	Secundaria			x	Técnica Superior		x
	Técnica Básica 1 o 2 año			X	Universitaria		X

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

x	Egresado	Técnico Contabilidad, Administrador de Empresas, Economía, Afines	Requiere colegiatura NO
X	Bachiller		
	Título / Licenciado		
	Master		Requiere habilitación
	Post Grado		NO

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Computación básica y sistema de procesamiento de datos
--

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
Capacitación en el Sistema de Tesorería

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Idioma	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	X	Analista Especialista		Supervisor Coordinador
	Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director				

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

1 año

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

X	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público		No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--	--	--

En caso que se requiere 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 a Presión	x
• Esmero	X	• Flexibilidad	
• Orden	X	• Negociación	

DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

B. RECAUDADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Tesorería
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Recaudador
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de Área de Tesorería
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Jefe de Administración y Finanzas
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la recaudación de recibos y el análisis de los ingresos de la Zonal, 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

1. Realizar la recaudación de los ingresos de la Zonal 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 Jefe del Área de Tesorería, 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 Caja, 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. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con el Jefe del Área de Tesorería.
COORDINACIONES EXTERNAS
Ninguno

REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

	Incompleta	Completa		Incompleta	Completa
Secundaria			X	Técnica Superior	X
Técnica Básica 1 o 2 año				Universitaria	

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

X	Egresado	Técnico en Contabilidad, Técnico en Administración y Empresas	Requiere colegiatura NO
	Bachiller		
	Título / Licenciado		
	Master		Se requiere habilitación
	Post Grado		NO
	Doctorado		
	Egresado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Computación básica y cobranza

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos

Capacitación en atención al cliente

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point	X			
Idioma	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.

Experiencia Específica

- d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerencia o Director				

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

- 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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

En caso que se requiere 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 a Presión	
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad			
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

5.2.3 ÁREA DE TALENTO HUMANO

A. JEFE DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Talento Humano
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Área de Talento Humano
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente Zonal
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, clima laboral, y asistencia social a los trabajadores de la Zonal, velando por el cumplimiento de las políticas y normativas establecidas; a fin de contribuir al desarrollo, bienestar y motivación de los mismos.
--

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir y hacer cumplir la política de personal establecida en el Reglamento Interno de Trabajo y normas de la Zonal.

2. Ejecutar y administrar los procesos técnicos de personal sobre el ingreso, permanencia, desplazamiento y término de servicios, así como los procesos de reconocimiento de beneficios sociales.
3. Controlar la asistencia y permanencia del personal.
4. Actualizar permanentemente el registro de escalafón del personal activo y pasivo de la Zona.
5. 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. Elaborar la planilla única de pagos de personal, funcionario, empleado y obreros de la Zona.
7. 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.
8. Elaborar y proponer reglamentos, directivas y otros documentos relacionados con los procesos técnicos del sistema de personal.
9. Elaborar y proponer las normas técnicas, procedimientos de control, asistencia y permanencia en puestos de trabajo del personal.
10. 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.
11. Participar en los procesos de evaluación del comportamiento, rendimiento y desempeño laboral del personal, imponiendo las sanciones de amonestación verbal o escrita.
12. Registrar, codificar y actualizar en forma permanente y cronológica datos del personal referentes a ingreso, desplazamiento término de servicio, de méritos del personal.
13. Expedir constancias y certificados de trabajo visados por el Gerente Zonal y Administración, y absolver consultas.
14. Mantener actualizado los registros específicos sobre estudios, capacitación, perfeccionamiento, desempeño de cargos directivos y funciones del personal.
15. Actualizar permanentemente la escala remunerativa del personal.
13. Impulsar el proceso de actualización de los documentos de gestión: CAP Nominal, PAP y RIT.
14. Participar en Programas y/o cursos de capacitación en tópicos relativos a la gestión y operaciones del área, con la finalidad de asegurar la optimización de los procesos internos.
16. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con el Jefe de Oficina de Administración y Finanzas, Gerente Zonal
COORDINACIONES EXTERNAS
Ninguno

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta		Completa		Incompleta		Completa	
	Secundaria								
	Técnica Básica 1 o 2 año			X					X
	Técnica Superior								
	Universitaria								

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Administrador de Empresas, Derecho, Economía, Trabajador Social, Ingeniería Industrial, Afines	Requiere colegiatura SI
	Bachiller		
X	Título / Licenciado		

	Master		Se requiere habilitación SI
	Post Grado		
	Doctorado		
	Egresado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Computación básica, procesamiento de datos.

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
--

Capacitación en temas de Talento Humano y Gestión Pública

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Idioma	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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

1 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL		DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN	
• Compromiso	X	• Trabajo a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	X

• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

5.2.4 ÁREA DE LOGÍSTICA

A. JEFE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Logística
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Área de Logística
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente Zonal
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con la oficina de Administración y Finanzas, y Tesorería sobre la disponibilidad presupuestal y liquidez de caja para ejecutar los compromisos de la Zonal.
2. Atender la solicitud de contrataciones previa verificación del stock de almacenes.
3. Ejecutar la “Directiva para el proceso de adquisición de bienes, servicios y bienes de capital (equipos y proyectos), iguales o mayores a s/. 101.00 a iguales o menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT) en la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.”
4. Gestionar en coordinación con el Área de Logística de la Gerencia General, 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.
5. Ejecutar 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.
6. Consolidar previa coordinación, con el Gerente Zonal, Jefe de Administración y Finanzas y Jefes de División, el cuadro de necesidades de bienes, servicios y otros.
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.
7. Participar en Programas y/o cursos de capacitación en tópicos relativos a la gestión y operaciones del área, con la finalidad de asegurar la optimización de los procesos internos.
8. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con Gerente Zonal, Jefe de Oficina de Administración y Finanzas, Jefes de Área y Jefes de División.
COORDINACIONES EXTERNAS
Ninguno

REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa			Incompleta	Completa
	Secundaria				Técnica Superior		
	Técnica Básica 1 o 2 año			X	Universitaria		X

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Administrador de Empresas, Contador, Economía y/o Ingeniería Industrial, Afines
X	Bachiller	
	Título / Licenciado	

Requiere colegiatura NO

	Master	
	Post Grado	

Se requiere habilitación NO

	Doctorado
	Egresado

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Computación básica, Certificación OSCE
--

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado, Certificación de la OSCE.

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Idioma	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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

5.2.5. ÁREA DE ALMACÉN
A. ALMACENERO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Almacén
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Almacenero
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de Administración y Finanzas
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente Zonal
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar el ingreso y salida de equipos, suministros y materiales del Almacén Zonal, 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

1. Verificar los documentos fuentes, sobre la codificación.
2. Participar en la toma de inventarios físicos, previamente programados.
3. Procesar notas de entrada y notas de salida del Almacén Zonal.
4. Revisar 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 el Especialista en 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 Zonal, previa verificación de las aprobaciones correspondientes en las notas de salida de bienes de almacén
11. Controlar en almacén los insumos químicos, contrastando los registros físicos y stock de materiales.
12. Recepcionar los diferentes bienes en coordinación con las áreas usuarias, luego proceder a dar su conformidad con fines de pago.
13. Registrar el control visible de almacén por cada bien debidamente actualizado.
14. Elaborar los saldos valorados de almacén.
15. Preparar informes contables de movimientos de entradas y salidas de bienes de almacén.
16. Participar en la toma de Inventarios Físicos de Almacén.
17. Mantener ordenado los bienes almacenados debidamente registrados con el Control Visible de Almacén.
18. Determinar las diferencias de inventarios y su regularización correspondiente.
19. Controlar el uso adecuado de las herramientas, materiales consumibles.
20. Realizar la recepción, internamiento y custodia de los bienes en almacén.
21. Evaluar y clasificar los bienes almacenados, solicitar la reposición del stock a las dependencias.
22. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con el Jefe inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS
Ninguno

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta		Completa		Incompleta		Completa	
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica 1 o 2 año	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA

TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	Control de Almacenes, Administración.
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input type="checkbox"/>	Título / Licenciado	
<input type="checkbox"/>	Master	
<input type="checkbox"/>	Post Grado	

Requiere colegiatura NO

Se requiere habilitación NO

	Doctorado
	Egresado

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Métodos de valuación, manejo de kárdex. (Control de Almacenes)
--

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
Computación e Informática.

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Idioma	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 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	X	Auxiliar Asistente		Analista Especialista		Supervisor Coordinador
	Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director				

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

1 año

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

X	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público		No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--	--	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

5.2.6. ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES

A. ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Bienes Patrimoniales
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista en Control Patrimonial

DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia de Administración y Finanzas
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente Zonal
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las acciones administrativas y contables que conduzcan a un efectivo registro patrimonial de las inversiones inmobiliarias, activos adquiridos en arrendamiento financiero, propiedad, planta y equipo e intangibles, activos biológicos y bienes no depreciables de la Entidad, de manera oportuna y de acuerdo a la normativa vigente.
2. Programar y ejecutar inventarios físicos de periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual, para determinar la existencia y uso adecuado de los bienes asignados por cada dependencia, y realizar informes de los resultados de los mismos.
3. Realizar y actualizar permanentemente el cargo de personal por asignación de bienes en uso, de todos los trabajadores de la entidad.
4. Mantener actualizado los registros patrimoniales en el margesí de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A., de las inversiones inmovilizadas, activos adquiridos en arrendamiento financiero, propiedad, planta y equipo, e intangibles, activos biológicos; y en concesión bienes no depreciables.
5. Elaborar informes detallados y pormenorizados de bienes que hayan cumplido su vida útil y estén totalmente depreciados, para dar parte a la comisión de toma de inventario físico de bienes del patrimonio de la entidad, coordinando con los usuarios de los referidos bienes para la baja y enajenación de los mismos.
6. Ingresar y mantener actualizado el módulo de activos fijos (software), en forma permanente inversiones inmovilizadas, activos adquiridos en arrendamiento financiero, propiedad, planta y equipo, e intangibles y activos biológicos, y bienes no depreciables.
7. 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 MUNICIPAL MANTARO S.A. 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.
8. 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.
9. Realizar la conciliación del elemento 3 del plan contable con los reportes presupuestales rubro gastos de capital (Gerencia de Planeamiento y Presupuesto), reporte de programas de inversión (Gerencias Zonales).
10. 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.

11. Gestionar en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal el saneamiento físico-legal de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, de manera oportuna.
12. Proponer y elaborar reglamentos y/o directivas respecto a gestión patrimonial de la Entidad.
13. Elaborar los reportes de transferencias internas de bienes del patrimonio de la entidad con las formalidades de acuerdo a normativa vigente.
14. 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 de gobierno local.
15. 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.
16. Elaborar y tener actualizado los libros vinculados a asuntos tributarios del activo fijo, debidamente foliado y legalizado.
17. Elaborar los reportes regulatorios SUNASS del activo fijo y programas de inversión, coordinando con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y otros reportes de requerir.
18. 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.
19. Custodiar los bienes dados de baja físico y contable en el almacén de control patrimonial, hasta la enajenación de los mismos.
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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con el Jefe inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS
Bienes Nacionales.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa			Incompleta	Completa
	Secundaria				Técnica Superior		
	Técnica Básica 1 o 2 año			X	Universitaria		X

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Contabilidad
X	Bachiller	
	Título / Licenciado	

Requiere colegiatura NO

	Master		Se requiere habilitación NO
	Post Grado		
	Doctorado		
	Egresado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Computación básica y gestión de bienes muebles
--

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
--

Capacitación en Control Patrimonial

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel			X	
Power Point		X		
Idioma	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	X	Analista Especialista		Supervisor Coordinador
--	-------------------------	--	--------------------	---	-----------------------	--	------------------------

	Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director
--	-----------------------------	--	---------------------

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

1 año

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

X	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público		No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
----------	--	--	--

En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

1 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL		DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN	
• Compromiso		• Trabajo a Presión	
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad			
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

5.3. ÁREA DE COMUNICACIONES Y EDUCACIÓN SANITARIO

A. ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES Y EDUCACIÓN SANITARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Comunicaciones y Educación Sanitaria
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista en Comunicaciones y Educación Sanitaria
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerente Zonal
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente Zonal
PUESTO 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 Gerencia Zonal, a fin de contribuir con el desarrollo efectivo de los procesos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluación permanente sobre la necesidad de la población concerniente al tema de la Educación Sanitaria. Identificar necesidades básicas de la entidad y generar estrategias comunicacionales.
2. Establecer y ejecutar un programa de Educación Sanitaria para la población a través de los medios masivos y de las organizaciones sociales, divulgando los beneficios del agua potable y alcantarillado para la salud, creando conciencia de la relación higiene, agua y enfermedades.
3. Identificar problemas de calidad, continuidad, cobertura y otros, a fin de informar a la Gerencia Zonal para tomar las medidas correctivas por parte de los Departamentos involucrados.
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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con el Gerente Zonal, Jefes de División Comercial y Operacional
COORDINACIONES EXTERNAS
Con la Radio y TV Local

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa			Incompleta	Completa
	Secundaria				Técnica Superior		
	Técnica Básica 1 o 2 año			X	Universitaria		X

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA

TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Ciencia de la Comunicación o afines	Requiere colegiatura No
X	Bachiller		
	Título / Licenciado		
	Master	Se requiere habilitación	SI
	Post Grado		
	Doctorado		
	Egresado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Diseño gráfico audiovisual

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
Capacitación en gestión integrada en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Idioma	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 años

Experiencia Específica

- a. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado

	Practicante profesional		Auxiliar Asistente	X	Analista Especialista		Supervisor Coordinador
	Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director				

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

1 años

- c. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b) marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público.

X	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--	--------------------------	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente	X	• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

5.4. DIVISIÓN OPERACIONAL

A. JEFE DE DIVISIÓN OPERACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	División Operacional
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la División Operacional
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerente Zonal
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente Zonal
PUESTO QUE SUPERVISA	Jefes de Departamento

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 Zonal, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, tratamiento de agua y disposición de aguas servidas.
2. Supervisar la operación, mantenimiento, distribución y control de calidad de los servicios a su cargo.
3. Aprobar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades programadas, teniendo como fin alcanzar las metas de la Zonal.
4. Relacionarse permanentemente con el sistema de Planeamiento y los otros Sistemas de la entidad para recibir y dar información con el fin de elaborar los planes de las actividades a su cargo.
5. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y Gerencia Zonal los planes, programas de ampliación y mejoramiento del Sistema Operacional (Proyectos y Obras).
6. Garantizar la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado en cuanto a cobertura, calidad y continuidad.
7. Implementar el programa de Agua no Facturada, a fin de evitar pérdidas físicas operacionales de agua potable.
8. Supervisar el cumplimiento de programas de desinfección de reservorios y las purgas en las redes.
9. Supervisar e inspeccionar los canales de conducción de agua cruda, a fin de tomar decisiones oportunas ante cualquier emergencia.
10. Comunicar oportunamente a la Gerencia Zonal y Jefe del Área de Comunicaciones 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.
11. Remitir en forma mensual las informaciones operacionales de producción, mantenimiento, distribución y otros.
12. Proponer la ejecución de Estudios y Obras de mejoramiento y renovación de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
13. Liderar y supervisar los procesos operativos para el cumplimiento de metas y objetivos, programados en los planes de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.
14. Supervisar el cumplimiento de los documentos normativos PAMA, PCC, PAS, Franjas Marginales, Licencias de Vertimientos, Licencias de Uso de Agua, Licencias de Funcionamiento, Plan de Emergencia, Planes de Contingencia, Planes de Mitigación por Escasez Hídrica, IQBF, Autorización Sanitaria, Autorización de Defensa Civil.
15. Supervisar el cumplimiento de 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.
16. Elaborar el Plan de Adaptación y Mitigación al cambio climático.
17. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
18. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con Gerente Zonal, Jefe de División Comercial y Jefe de Administración y Finanzas
COORDINACIONES EXTERNAS
MVCS, OTASS, SUNASS, Municipalidad Provincial.

REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa			Incompleta	Completa
	Secundaria				Técnica Superior		
	Técnica Básica 1 o 2 año			X	Universitaria		X

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Ingeniería Sanitaria, Civil, Mecánica de Fluidos y Ambiental, Afines
	Bachiller	
X	Título / Licenciado	

Requiere colegiatura SI

	Master	
	Post Grado	
	Doctorado	
	Egresado	

Se requiere habilitación

SI

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Cursos relacionados al Sistema de Saneamiento Básico, PTAR, Sistemas Hidrológicos

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
AUTOCAD, WATER CAD, SEWER CAD, S10, HIDRÁULICA. PROYECTOS DE SANEAMIENTO.

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio
-----------	------------------

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Power Point				X
Idioma	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.

10 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
X	Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director				

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

8 años

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

X	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público		No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--	--	--

En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

4 años

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

Experiencia 10 años en el área Operacional en una Empresa de Saneamiento.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL		DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN	
• Compromiso	X	• Trabajo a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	X
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente	X	• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	x	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	x		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	x		

5.4.1 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE AGUA, CANTIDAD DE AGUA Y CONTROL DE LA CONTINUIDAD
A. JEFE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE AGUA, CANTIDAD DE AGUA Y CONTROL DE LA CONTINUIDAD
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Producción de Agua, Cantidad de Agua y Control de la Continuidad
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Producción de Agua, Cantidad de Agua y Control de la Continuidad.
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de División Operacional
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente Zonal
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las labores de tratamiento del agua potable en planta y el control de calidad del agua cruda, tratada y distribuida a la población, 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

FUNCIONES DEL PUESTO

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. Determinar las dosis óptimas en la prueba de jarras, controlar su aplicación.

3. Controlar la calidad, cantidad y caducidad de los insumos empleados en el tratamiento de agua potable.
4. Verificar periódicamente el funcionamiento de las unidades de tratamiento de agua condiciones sanitarias de abastecimiento de agua potable, lavado de filtros, sedimentadores, asimismo elaborar y ejecutar programa de limpieza y desinfección del reservorio.
5. Programar y seguimiento en la adquisición de insumos de tratamiento de agua.
6. Programar la adquisición de los insumos para el tratamiento de agua potable.
7. Controlar el ingreso, consumo diario y saldos mensuales.
8. Controlar los materiales, equipos, herramientas y vehículos asignados al área.
9. Supervisar y controlar la labor del personal de la planta de tratamiento.
10. Controlar los LMP establecidos para garantizar la calidad del agua potable.
11. Actualizar el manual de operación y mantenimiento de las PTAP.
12. Controlar el cloro residual libre en los reservorios y redes de distribución, en concordancia con las normas de la SUNASS, DIGESA, MINSA.
13. 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.
14. Coordinar y establecer las rutas de muestreo y de inspección de los sistemas de redes de Agua Potable.
15. Controlar la toma de muestra de agua potable para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
16. 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.
17. 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.
18. 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 Jefe de División Operacional para tomar las acciones correctivas que el caso amerite.
19. Controlar la operatividad de los equipos de laboratorio, así como la calibración y mantenimiento de los mismos para garantizar la calidad de los resultados.
20. 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.
21. Programar y controlar el gasto de insumos biológicos y prever el requerimiento para su adquisición y así garantizar el funcionamiento normal de laboratorio.
22. Efectuar estudios vinculados al logro de los niveles de calidad del agua para consumo humano.
23. Controlar el análisis físico químico, bacteriológico y otros en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable, reservorios, redes de distribución y cuencas.
24. Inspeccionar las condiciones sanitarias y medio ambientales del sistema de abastecimiento de agua potable.
25. Inspeccionar y supervisar de las purgas en redes de distribución, limpieza y desinfección de los reservorios.
26. Inspeccionar y supervisar la desinfección en redes.
27. Controlar la calidad de los insumos empleados en el tratamiento de agua.
28. Controlar la calidad de las fuentes de captación.
29. Investigar los elementos contaminantes y otros relacionados con la calidad del agua.

30. Coordinar con el jefe inmediato y áreas afines sobre calidad del agua
31. Velar porque se adopten las medidas que resguardan la imagen positiva de la Empresa.
32. 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.
33. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
34. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con el Jefe de la División Operacional
COORDINACIONES EXTERNAS
MVCS, OTASS, SUNASS

REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

	Incompleta	Completa		Incompleta	Completa
Secundaria				Técnica Superior	
Técnica Básica 1 o 2 año			X	Universitaria	X

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Ingeniería
	Bachiller	
X	Título / Licenciado	
	Master	
	Post Grado	
	Doctorado	
	Egresado	

Requiere colegiatura SI

Se requiere habilitación

SI

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Conocimiento de estadística aplicada e instrumentación
--

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 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. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Idioma	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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------	-------------------------------------	-----------------------	--------------------------	------------------------

<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	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.

<input type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--------------------------	--	-------------------------------------	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente	X	• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

B. OPERADOR DE RESERVORIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Producción de Agua, Cantidad de Agua y Control de la Continuidad
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Operador de Reservoirio
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de Departamento de Producción
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Jefe de División Operacional
PUESTO 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 Zonal, con la finalidad de asegurar el abastecimiento continuo de agua potable a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

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. Controlar 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. Coordinar permanentemente con el área de mantenimiento y redes.
9. Lectura de macro medidores.
10. Mantener las Válvulas de control.
11. Mantener operativo las alarmas de reservorios.
12. Comunicar inmediatamente y cierre de válvulas 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 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
Ninguno

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa			Incompleta	Completa
	Secundaria				Técnica Superior		
X	Técnica Básica 1 o 2 año				Universitaria		

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Mecánica y/o carreras afines.	Requiere colegiatura NO
	Bachiller		
	Título / Licenciado		

	Master	
	Post Grado	

Se requiere habilitación NO

	Doctorado
	Egresado

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Conocimientos de Lectura de Parámetros de Turbiedad y Caudal del agua.
--

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
--

Capacitación en manejo de equipos de planta de producción de agua

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Idioma	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA
Experiencia General

- d. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.

2 años

Experiencia Específica

- e. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	X	Auxiliar Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerencia o Director				

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

1 año

- 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.

<input type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--------------------------	--	---	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

C. OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Producción de Agua. Cantidad de Agua y Control de la Continuidad
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Operario Producción de agua
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de División
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Jefe de Departamento
PUESTO 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 los Reservorios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operar los sistemas de captación y conducción del agua cruda a los reservorios.
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, verificando el buen estado de la redes.
8. Control para evitar la sustracción de agua.
9. Inspección y comunicación de fugas de aguas al Jefe de Departamento, peligros de derrumbe, peligros de contaminación y presencia de personas ajenas en el sistema de captación y conducción.
10. Cuidado y responsabilidad de los bienes a su cargo.
11. Informe mensual de las actividades realizadas.
12. Mantener limpio y ordenado las áreas circundantes a las bocatomas y captaciones así como de los campamentos.
13. Participar con labores de emergencia solicitadas por el departamento de Producción.
14. Estricto cumplimiento al Reglamento interno de Trabajo.
15. Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
16. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con el Jefe Inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS
Ninguno

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa			Incompleta	Completa
	Secundaria				Técnica Superior		
X	Técnica Básica 1 o 2 año				Universitaria		

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

X	Egresado	
	Bachiller	
	Título / Licenciado	

Requiere colegiatura NO

	Master	
	Post Grado	
	Doctorado	
	Egresado	

Se requiere habilitación NO

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Conocimiento de temas relacionados a la función del puesto.

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
Ninguno

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Idioma	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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	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.

<input type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--------------------------	--	-------------------------------------	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X

• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

5.4.2. DEPARTAMENTO TRATAMIENTO AGUA POTABLE Y CONTROL DE CALIDAD

A. JEFE DE DEPARTAMENTO PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE Y CONTROL DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento Planta de Tratamiento Agua Potable y Control de Calidad
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe Departamento Planta de Tratamiento Agua Potable y Control de Calidad
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe División Operacional
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente Zonal
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las labores de tratamiento del agua potable en planta y el control de calidad del agua cruda, tratada y distribuida a la población, 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

35. Planificar y organizar las labores de control de calidad acorde a normas y directivas vigentes de la SUNASS, DIGESA, MINSA, OMS y OPS.
36. Determinar las dosis óptimas en la prueba de jarras, controlar su aplicación.
37. Controlar la calidad, cantidad y caducidad de los insumos empleados en el tratamiento de agua potable.
38. Verificar periódicamente el funcionamiento de las unidades de tratamiento de agua condiciones sanitarias de abastecimiento de agua potable, lavado de filtros, sedimentadores, asimismo elaborar y ejecutar programa de limpieza y desinfección del reservorio.
39. Programar y seguimiento en la adquisición de insumos de tratamiento de agua.
40. Programar la adquisición de los insumos para el tratamiento de agua potable.
41. Controlar el ingreso, consumo diario y saldos mensuales.
42. Controlar los materiales, equipos, herramientas y vehículos asignados al área.
43. Supervisar y controlar la labor del personal de la planta de tratamiento.
44. Controlar los LMP establecidos para garantizar la calidad del agua potable.
45. Actualizar el manual de operación y mantenimiento de las PTAP.
46. Controlar el cloro residual libre en los reservorios y redes de distribución, en concordancia con las normas de la SUNASS, DIGESA, MINSA.

47. 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.
48. Coordinar y establecer las rutas de muestreo y de inspección de los sistemas de redes de Agua Potable.
49. Controlar la toma de muestra de agua potable para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
50. 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.
51. 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.
52. 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 Jefe de División Operacional para tomar las acciones correctivas que el caso amerite.
53. Controlar la operatividad de los equipos de laboratorio, así como la calibración y mantenimiento de los mismos para garantizar la calidad de los resultados.
54. 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.
55. Programar y controlar el gasto de insumos biológicos y prever el requerimiento para su adquisición y así garantizar el funcionamiento normal de laboratorio.
56. Efectuar estudios vinculados al logro de los niveles de calidad del agua para consumo humano.
57. Controlar el análisis físico químico, bacteriológico y otros en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable, reservorios, redes de distribución y cuencas.
58. Inspeccionar las condiciones sanitarias y medio ambientales del sistema de abastecimiento de agua potable.
59. Inspeccionar y supervisar de las purgas en redes de distribución, limpieza y desinfección de los reservorios.
60. Inspeccionar y supervisar la desinfección en redes.
61. Controlar la calidad de los insumos empleados en el tratamiento de agua.
62. Controlar la calidad de las fuentes de captación.
63. Investigar los elementos contaminantes y otros relacionados con la calidad del agua.
64. Coordinar con el jefe inmediato y áreas afines sobre calidad del agua
65. Velar porque se adopten las medidas que resguardan la imagen positiva de la Empresa.
66. 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.
67. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
68. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con el Jefe de la División Operacional
COORDINACIONES EXTERNAS
MVCS, OTASS, SUNASS

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta		Completa				Incompleta		Completa	
	Secundaria						Técnica Superior				
	Técnica Básica 1 o 2 año			X			Universitaria				X

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Ingeniería Química, Ambiental, Sanitaria o Afines	Requiere colegiatura SI
	Bachiller		
X	Título / Licenciado		

	Master	Se requiere habilitación SI
	Post Grado	
	Doctorado	
	Egresado	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Conocimiento de estadística aplicada e instrumentación
--

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 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. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Idioma	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	X	Analista Especialista		Supervisor Coordinador
	Jefe de Área o Departamento		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	X	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	--	---	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X

• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente	X	• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

B. OPERARIO EN SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Planta de Tratamiento de Agua Potable y Control de Calidad
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organización 3
NOMBRE DEL PUESTO	Operario Servicios Generales
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de Departamento
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Jefe de División
PUESTO 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

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 Zonal.
7. Estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo.
8. Mantener la correcta señalización de seguridad de evacuación de la PTAP.
9. Participar en las campañas operativas del Departamento 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
Con el Jefe Inmediato

COORDINACIONES EXTERNAS
Ninguno

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

Incompleta				Completa			
	Secundaria				Técnica Superior		
X	Técnica Básica 1 o 2 año		X		Universitaria		
	Doctorado			GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO			
	Egresado						

X	Egresado	Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Mecánica y/o carreras afines.	Requiere colegiatura NO
	Bachiller		
	Título / Licenciado		

	Master		Se requiere habilitación NO
	Post Grado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Conocimientos referido al puesto

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Idioma	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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	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.

<input type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--------------------------	--	-------------------------------------	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

5.4.3. DEPARTAMENTO DE AGUAS SERVIDAS, PTAR, VMA Y CONTROL DE MEDIO AMBIENTE

A. JEFE DE DEPARTAMENTO DE AGUAS SERVIDAS, PTAR, VMA Y CONTROL DE MEDIO AMBIENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Aguas Servidas, PTAR, VMA y control de medio Ambiente.
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Departamento Aguas Servidas, PTAR, VMA y control de medio Ambiente.
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe División Operacional
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente Zonal
PUESTO QUE SUPERVISA	Especialista Ambientalista y Operario Planta

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas servidas de la Zonal 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

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 residuales (PTAR), 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 operación y mantenimiento de los componentes de la PTAR y contribuir al saneamiento de los efluentes.
6. Planificar y controlar las actividades de limpieza y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales (PTAR), con la finalidad de asegurar la operatividad de la misma.
7. Supervisar las actividades de fumigación de insectos en la planta de tratamiento de aguas servidas, con la finalidad de evitar el desarrollo y propagación de enfermedades.
8. Mantener comunicación y coordinación permanente con Control de Calidad, a fin de asegurar el desarrollo efectivo de los procesos de tratamiento de aguas servidas.
9. Formular y realizar seguimiento al cumplimiento del Programa de Mantenimiento de las Unidades de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR); con el fin de asegurar la operatividad de las mismas.
10. 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.
11. Elaborar y presentar Reportes Mensuales de las actividades de mantenimiento ejecutadas, con el fin de contribuir al control de los indicadores del Departamento.
12. Coordinar acciones que contribuyan a una gestión adecuada del impacto ambiental, con la finalidad de cumplir con los parámetros y regulación establecidos.
13. 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.
14. Evaluar y determinar las necesidades logísticas del Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales, y remitirlas en un informe a la División Operacional para la gestión de las aprobaciones correspondientes; a fin de contribuir con la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la EPS.
15. Efectuar coordinaciones con el Área de Logística, 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.
16. 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.
17. Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión interna, a fin de contribuir con la optimización de los procesos del área.
18. Gestionar el cumplimiento de las metas establecidas en los documentos de gestión Institucional y de acuerdo a lo definido por el ente regulador, a fin de contribuir con la rentabilidad de la EPS.
19. 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 División Operacional.
20. Formular, implementar y actualizar los documentos normativos: PAMA, PCC, PAS, Franjas Marginales, PACO, Licencias de Vertimientos, Licencias de Funcionamiento, Plan de Emergencia, Planes de Contingencia, Planes de Mitigación por Escasez Hídrica,

- Autorización Sanitaria, Autorización de Defensa Civil y otros que compete o se relacionen con su departamento.
21. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
 22. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Coordina con Jefe División Operacional y otras unidades que correspondan.
COORDINACIONES EXTERNAS
Ninguna.

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa			Incompleta	Completa
	Secundaria				Técnica Superior		
	Técnica Básica 1 o 2 año			X	Universitaria		X

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Ingeniería Sanitaria, Hidráulica, Química o afines.	Requiere colegiatura SI
	Bachiller		
X	Título / Licenciado		

	Master		Se requiere habilitación SI
	Post Grado		
	Doctorado		
	Egresado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Conocimiento de normativas y procedimientos de la SUNASS
--

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
Capacitación en Tratamiento de Aguas Servidas,

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Idioma	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

- a. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
X	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerencia o Director				

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

2 años

- c. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b) marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público.

<input type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--------------------------	--	---	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	X
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

B. ESPECIALISTA EN PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA SERVIDAS, PTAR, VMA Y CONTROL DE MEDIO AMBIENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Aguas Servidas, PTAR, VMA Y control de medio Ambiente.
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista en Planta de Tratamiento de Agua Servidas, PTAR, VMA Y control de medio Ambiente.
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de Departamento
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Jefe División Operacional
PUESTO QUE SUPERVISA	Operario 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 Zonal, a potable: canal Parshall, floculadores, sedimentadores, filtros, macro medidores.
 Inspección y supervisión de las fin de asegurar de la calidad y volumen del agua distribuida a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. 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.
3. Elaborar el informe, mensual de las actividades del área.
4. Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
5. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Coordinar con el Jefe Inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS
Operario en Servicios Generales

REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

	Incompleta	Completa		Incompleta	Completa
Secundaria				Técnica Superior	
Técnica Básica 1 o 2 año			X	Universitaria	X

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Ingeniería Química, Ambiental Biología o afines.	Requiere colegiatura SI
X	Bachiller		
	Título / Licenciado		
	Master		Se requiere habilitación SI
	Post Grado		
	Doctorado		
	Egresado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Normas del Sector

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos

Especialización en Saneamiento

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Idioma	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	X	Analista Especialista		Supervisor Coordinador
	Jefe de Área o Departamento		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	X	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	X
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad			
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

C. OPERARIO EN MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ALCANTARILLADO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Aguas Servidas, PTAR, VMA Y control de medio Ambiente
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 4
NOMBRE DEL PUESTO	Operario en Mantenimiento del sistema alcantarillado

DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe Departamento
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Jefe División Operacional
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de 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

1. Efectuar el Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alcantarillado.
2. Organizar y Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Coordinar las acciones con el Jefe de División Operacional y con el personal operativo de apoyo.
4. Coordinar con el Jefe División Operacional la capacitación y conformación de cuadrillas en función a las habilidades disponibles.
5. Ejecutar 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 el manual de operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado, y equipos del departamento y elevar a la División Operacional para su aprobación.
7. Ejecutar las reparaciones de redes y acometidas.
8. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y maquinarias del sistema de alcantarillado.
9. Presentar el informe mensual de las actividades ejecutadas.
10. Emitir informe sobre incidencia de atoros en redes de alcantarillado sanitario.
11. Tener amplio conocimiento de las características técnicas de los accesorios y materiales utilizados en la labores de mantenimiento.
12. Informar a su jefe inmediato sobre la necesidad de adquisición, cambio y/o reparación de herramientas o materiales.
13. Determinar las causas que originan atoros y roturas en redes y acometidas de alcantarillado.
14. Al final de la jornada, entregar al jefe inmediato las órdenes de trabajo debidamente registradas de las labores realizadas.
15. Identificar los buzones en mal estado (marco, tapa, media caña, revestimiento, etc.).
16. Utilizar obligatoria y correctamente los implementos de seguridad e higiene industrial proporcionados por la Zonal.
17. Utilizar en forma adecuada las herramientas y equipos asignados.
18. Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
19. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Jefe Inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa		Incompleta	Completa
	Secundaria				Técnica Superior	
X	Técnica Básica 1 o 2 año		X		Universitaria	

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

x	Egresado	
	Bachiller	
	Título / Licenciado	
	Master	
	Post Grado	
	Doctorado	
	Egresado	

Requiere colegiatura NO

Se requiere habilitación NO

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Reparación de redes e instalación sanitaria

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos

Capacitación en tuberías. Instalaciones sanitarias, gasfitería

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Idioma	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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	--------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	------------------------

<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	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.

<input type="checkbox"/>	Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--------------------------	--	-------------------------------------	--------------------------	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	

DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

D. OPERADOR DE PLANTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Aguas Servidas, PTAR, VMA Y control de medio Ambiente
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Operador der Planta
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe del Departamento
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Jefe de la División Operacional
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales (PTAR) de la Zonal, 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

1. Ejecutar la limpieza de los componentes de la PTAR.
2. Realizar la lectura de caudal de ingreso de agua cruda.
3. Remoción de material flotante de las unidades de tratamiento.
4. Eliminación de malezas del perímetro de las lagunas.
5. Control y fumigación de vectores.
6. Control y mantenimiento del emisor.
7. Reporte del volumen de lodo deshidratado.
8. Manejo y operación de los micro rellenos sanitarios con desechos de la Planta.
9. Cuidado y responsabilidad de los bienes a su cargo.
10. Mantener limpio y ordenado los ambientes de trabajo.
11. Cuidado y mantenimiento de áreas verdes.
12. Operación de estación de bombeo de aguas servidas.
13. Operación del Grupo electrógeno en casos de interrupción de energía eléctrica.
14. Estricto cumplimiento al Reglamento interno de Trabajo.
15. Operar la dosificación del cloro de acuerdo a resultado de laboratorio.
16. Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
17. Operación y mantenimiento del sistema de bombeo de aguas residuales.

18. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Coordina con el Jefe Inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

Incompleta				Completa			
	Secundaria				Técnica Superior		
X	Técnica Básica 1 o 2 año		X		Universitaria		

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

X	Egresado	Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Mecánica y/o carreras afines.	Requiere colegiatura NO
	Bachiller		
	Título / Licenciado		

	Master		Se requiere <u>habilitación</u> NO
	Post Grado		

	Doctorado
	Egresado

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Conocimiento de manejo de equipos de planta de tratamiento

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos

Capacitación en tratamiento de aguas servidas

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Idioma	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	X	Auxiliar Asistente		Analista Especialista		Supervisor Coordinador
	Jefe de Área o Departamento		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	X	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

5.4.4. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, OBRAS Y MRSE

A. ESPECIALISTA EN PROYECTOS Y OBRAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Proyectos, Obras y MRSE
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista en Proyectos y Obras
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe División Operacional
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente Zonal
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y revisar los expedientes técnicos, planos documentación relacionada con la ejecución de proyectos.
2. Revisar los proyectos de saneamiento tramitados por terceros.

3. Mantener actualizado el banco de datos, costos unitarios, especificaciones técnicas, planos, etc.
4. Coordinar criterios técnicos y orientar adecuadamente en la gestión de proyectos, emitiendo informes u observaciones detalladas sobre diversas particularidades con la finalidad de propender medidas preventivas y/o correctivas.
5. Verificar permanentemente la ejecución de las obras donde intervienen personal técnico calificado, inclusive mano de obra en obras por administración directa.
6. Apoyar en la formulación y revisión de proyectos de inversión pública en el marco de Invierte Perú.
7. Realizar la formulación y revisión de proyectos de inversión pública en el marco de Inversión Perú.
8. Proponer Proyectos de ampliaciones, mejoramiento, rehabilitación e instalación de redes para la ampliación de la cobertura de agua potable y alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
9. Realizar inspecciones de campo para la factibilidad de ampliación de la cobertura de agua potable y alcantarillado.
10. Realizar el seguimiento permanente de los proyectos de preinversión.
11. Apoyar en la elaboración de los términos de referencia para los estudios de consultoras en general.
12. Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
13. Conducir el proceso de ejecución de obras por convenio y administración directa.
14. Formular especificaciones técnicas para licitaciones, contratos y términos de referencia para estudios.
15. Cumplir con las normas legales vigentes referida a la ejecución de obras públicas.
16. Evaluar el informe técnico mensual del estado físico-financiero del Proyecto en ejecución, según corresponda.
17. Evaluar las valorizaciones en obras por administración directa.
18. Proponer previo fundamento y sustento técnico las modificaciones y obras complementarias de los proyectos por administración directa.
19. Mantener actualizado el Registro de Infobras.
20. 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.
21. Implementar los mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos – MRSE.
22. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Coordina con Jefe Inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa			Incompleta	Completa
	Secundaria				Técnica Superior		
	Técnica Básica						

1 o 2 año			X	Universitaria		X
-----------	--	--	---	---------------	--	---

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Ingeniería Sanitaria, Civil, Mecánica de Fluidos o afines.	Requiere colegiatura SI
	Bachiller		
X	Título / Licenciado		
	Master		Se requiere habilitación SI
	Post Grado		
	Doctorado		
	Egresado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

AUTOCAD, S10, Water Cad y otros afines.

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
Redes de agua potable y alcantarillado, canales y obras hidráulicas

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Power Point				X
Idioma	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.

Experiencia Específica

- d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerencia o Director				

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

- 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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		

• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

5.4.5. DEPARTAMENTO DE CATASTRO TÉCNICO

A. ESPECIALISTA EN CATASTRO TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Catastro Técnico
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista en Catastro Técnico
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe División Operacional
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente Zonal
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno

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 Zonal, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos internos establecidos, a fin de asegurar el control del sistema catastral de la Zonal, y permitir el desarrollo de demás actividades de gestión operacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar la información referente al sistema de sectorización y distribución de agua potable.
2. Identificar zonas para inserción de válvulas de purga.
3. Mantener actualizados los catastros de redes de agua potable y alcantarillado, equipos e instalaciones, custodia y conservación de los archivos catastrales.
4. Mantener actualizada la información de esquineros y de redes de agua potable y alcantarillado en coordinación con la Gerencia Zonal, y la División Operacional y planos catastrales.
5. Mantener actualizado los planos y la base catastral.
6. 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.
7. Apoyar con los servicios especializados en el levantamiento y calificación de las informaciones técnicas necesarias para la conformación y consolidación del Catastro Técnico.
8. Efectuar informes técnicos y estadísticas sobre oferta-demanda de los servicios y mantener actualizado las factibilidades tramitadas.
9. Identificar áreas críticas y proponer proyectos de ampliación de redes de agua potable y alcantarillado.
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 de la División Operacional.
COORDINACIONES EXTERNAS
Organismos relacionados a su labor

REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa			Incompleta	Completa
	Secundaria				Técnica Superior		
	Técnica Básica 1 o 2 año			X	Universitaria		X

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Ingeniería, Civil, Agrícola, Ambiental o afines	Requiere colegiatura SI
	Bachiller		
X	Título / Licenciado		
	Master		Se requiere habilitación SI
	Post Grado		
	Doctorado		
	Egresado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Conocimiento en manejo de Redes y Catastro Técnico.

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
 Catastro técnico, AutoCAD, GIS y otros

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	

Power Point			X	
Idioma	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
X	Jefe de Área o Departamento		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	X	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	--	---	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente		• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

5.5. DIVISIÓN COMERCIAL
A. JEFE DE LA DIVISIÓN COMERCIAL
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	División Comercial
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe División Comercial
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia Zonal
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerencia Zonal
PUESTO QUE SUPERVISA	Jefes de Departamento

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 Zonal, 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir y controlar las actividades comerciales de la Zonal.
2. Proponer políticas que orienten las actividades de comercialización, medición, facturación, distribución y cobranza por los servicios prestados y buen trato a los clientes.
3. Cumplir las metas de ventas establecidas en el Plan Maestro Optimizado.
4. Desarrollar estudios sobre los procesos técnicos de comercialización.
5. Elaborar y proponer normas y dispositivos que garanticen el logro de las metas determinadas para los procesos técnicos de comercialización y cobranza.

6. Coordinar y ejecutar programas de inspección y control en los procesos de comercialización.
7. Supervisar las acciones efectivas de cobranza del usuario por los servicios prestados mediante corte de conexiones y aplicación de penalidades establecidas.
8. Desarrollar programas de capacitación en comercialización dirigido al personal de la División Comercial.
9. Sugerir políticas a aplicar en materia tarifaria y de cobranzas.
10. Elaborar los informes de gestión comercial, mensual, trimestral, Semestral, y anual.
11. Implementar el programa de control de pérdidas comerciales de agua potable.
12. Emitir resoluciones de reclamos en primera instancia, salvo que haya concluido por mecanismos alternativos de solución.
13. 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.
14. Liderar y supervisar los procesos operativos para el cumplimiento de metas y objetivos, programados en los planes institucionales.
15. Cumplir con las normas de SUNASS y sector saneamiento vigentes relacionados a sus funciones.
16. Velar por mantener la tendencia creciente de cobertura de micro medidores.
17. Impulsar la modernización los sistemas de lectura de medidores.
18. Capacitar periódicamente al personal en tópicos de toma de lectura y seguridad de los micro medidores de los altos consumidores.
19. Emitir resolución de reclamos de VMA.
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. Supervisar la actualización y mantenimiento del Catastro Comercial.
22. Recibir los expedientes de reclamos, con el resultado de las inspecciones, y pronunciarse sobre su procedencia y resultado.
23. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con la Gerencia Zonal
COORDINACIONES EXTERNAS
Con SUNASS, OTASS, MVCS.

REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa			Incompleta	Completa
	Secundaria				Técnica Superior		
	Técnica Básica 1 o 2 años			X	Universitaria		X

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho o Ingeniería.	Requiere colegiatura	SI
	Bachiller		Se requiere habilitación	No
X	Título / Licenciado			
	Master			
	Post Grado			
	Doctorado			
	Egresado			

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Normativa de SUNASS, Normas de Saneamiento,

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos

Plan Maestro Optimizado, Gestión Comercial, Micromedición,
--

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Idioma	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.

10 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
X	Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director				

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

8 años

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

X	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público		No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--	--	--

En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

4 años

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

Experiencia de 10 años en el área Comercial en Empresas de Saneamiento.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL		DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN	
• Compromiso	X	• Trabajo a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	X
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente	X	• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

5.5.1. DEPARTAMENTO DE VENTAS DE LOS SERVICIOS

A. JEFE DE DEPARTAMENTO DE VENTAS DE LOS SERVICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Ventas de los Servicios
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel de Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Ventas de los Servicios
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe División Comercial
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente Zonal
PUESTO QUE SUPERVISA	Operario Comercial

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 y los colaterales; con la finalidad de contribuir al incremento de la cobertura de los servicios de saneamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

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 Zonal y la SUNASS, siendo responsable de su conformidad.
4. Elaborar el presupuesto para las conexiones nuevas que cuentan con estudio de factibilidad de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a los precios aprobados por la SUNASS.
5. Elaborar los materiales informativos, formatos, cartilla sobre temas concernientes al acceso al servicio de agua potable y alcantarillado y servicios colaterales según lo aprobado por la SUNASS o por la Zonal.
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
Con el Jefe de División Comercial
COORDINACIONES EXTERNAS
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

Incompleta Completa

Incompleta Completa

	Secundaria			X	Técnica Superior		X
	Técnica Básica 1 o 2 año				Universitaria		

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Administración de Empresas, Marketing, Computación Contabilidad	Requiere colegiatura NO
	Bachiller		
X	Título		
	Master		Se requiere habilitación NO
	Post Grado		
	Doctorado		
	Egresado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Computación básica y procesamiento de datos.
--

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
Técnicas de atención al Cliente, Administración de Ventas, márketing.

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Idioma	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.

Experiencia Específica

- d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerencia o Director				

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

- 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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	X
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente	X	• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

B. TÉCNICO EN VENTAS
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Ventas de los Servicios
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional 4
NOMBRE DEL PUESTO	Técnico en Ventas
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de Departamento
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Jefe de División Comercial
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Facilitar los servicios de agua potable y/o alcantarillado, así como la supervisión posterior de las nuevas conexiones ejecutadas; a fin de contribuir con la determinación de la factibilidad de servicios

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la toma de datos de las medidas y características que permitan calcular el presupuesto de la solicitud para el acceso a los servicios de saneamiento oportunamente, en concordancia al “Reglamento de la Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento”
2. Elaborar el informe de factibilidad relacionada con la solicitud del acceso al servicio de agua potable y alcantarillado, en concordancia con la estructura aprobada por la Zonal y la SUNASS.
3. Codificar la ubicación de nuevas conexiones de agua potable y alcantarillado, solicitadas, en coordinación con el Departamento de Catastro Comercial.
4. Distribuir los informes de factibilidad a los clientes que solicitaron el acceso a los servicios de saneamiento, en concordancia a la normativa vigente.

5. Elevar el informe de Factibilidad al Especialista de Ventas para la elaboración del presupuesto de las conexiones domiciliarias nuevas.
6. Verificar si el solicitante para una nueva conexión de agua potable y alcantarillado no tiene deuda con la Zonal.
7. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con el Jefe inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

Incompleta				Completa			
	Secundaria				Técnica Superior		
X	Técnica Básica 1 o 2 año		X		Universitaria		

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

X	Egresado	Técnico en Gasfitería, Carrera técnica de Construcción Civil o afines
	Bachiller	
	Título / Licenciado	

Requiere colegiatura NO

Se requiere habilitación NO

	Master	
	Post Grado	

	Doctorado
	Egresado

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Computación básica y procesamiento de datos.
--

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos

Técnicas de atención al Cliente. Certificación de SENCICO, SENATI u otros. Contar con Licencia de Conducir

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Idioma	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

<input checked="" type="checkbox"/>	Practicante profesional	X	Auxiliar Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director				

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

2 años

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

X	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--	--------------------------	--

En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

Experiencia en empresas en servicios de saneamiento

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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	X
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente	X	• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

5.5.2. DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE.

A. JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Reclamos y Atención al Cliente
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 4
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe en Atención de Reclamos y Atención al Cliente
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de División Comercial
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente Zonal
PUESTO QUE SUPERVISA	Técnico

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

1. Orientar y atender las solicitudes de reclamos comerciales y operacionales de los usuarios y no usuarios, con igualdad, transparencia y oportunamente en concordancia al “Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicio de Saneamiento” y procedimientos establecidos por la SUNASS propendiendo a mantener una imagen positiva de la Zonal.
2. Recibir, registrar y derivar las solicitudes de reclamos, recurso de reconsideración y apelaciones para su atención por las áreas correspondientes.
3. Consolidar los expedientes de reclamos de las diferentes áreas, con los pronunciamientos, medios de pruebas.
4. Redactar la resolución de respuesta a los reclamos del usuario, a partir del análisis de los dictámenes de las áreas de la División Comercial, y programar su oportuna notificación.
5. Llevar el control estadístico de los reclamos ingresados, atendidos, declarados fundados e infundados, reconsideraciones y apelaciones.
6. Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo documentario que respalda las actividades realizadas cuidando su integridad, orden y conservación.
7. Elaborar los materiales informativos, cartillas informativas y otros concernientes en los diferentes reclamos en concordancia al “Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicio de Saneamiento”.
8. Elaborar reportes de gestión mensual, semestral y anual.
9. 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
Coordina con el Jefe Inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa		Incompleta	Completa
	Secundaria			X	Técnica Superior	X
	Técnica Básica 1 o 2 año				Universitaria	

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA

TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Técnico en contabilidad, Administración o afines
	Bachiller	
X	Título / Licenciado	

--	--	--

Requiere colegiatura NO

	Master	
	Post Grado	
	Doctorado	
	Egresado	

Se requiere habilitación

NO

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Computación básica y procesamiento de datos.
--

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
--

Técnicas de atención al Cliente, conciliaciones

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Idioma	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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	--------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	------------------------

<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

En caso que se requiere 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:

2 años de Experiencia en atención al cliente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL		DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN	
• Compromiso	X	• Trabajo a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	X
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente	X	• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

B. TÉCNICO EN ATENCIÓN DE RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Reclamos y Atención al Cliente
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 4
NOMBRE DEL PUESTO	Técnico en Atención de Reclamos y Atención al Cliente
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de Departamento
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Jefe de División
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Atención de los reclamos en campo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender de los reclamos recibidos.
2. Verificar y solucionar los problemas en campo
3. Informar y notificar al jefe del Departamento sobre los reclamos Atendidos.
4. Realizar inspecciones de acuerdo a lo solicitado, cambio de categoría tarifaria, y otros a petición de los usuarios generados por reclamos presentados.
5. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Coordina con el Jefe Inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa			Incompleta	Completa
	Secundaria				Técnica Superior		
X	Técnica Básica 1 o 2 año		X		Universitaria		

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

X	Egresado	Gasfitero
	Bachiller	
	Título / Licenciado	
	Master	

Requiere colegiatura NO

	Post Grado		Se requiere habilitación
			NO

	Doctorado
	Egresado

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Computación básica y procesamiento de datos.
--

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
Técnicas de atención al Cliente, conciliaciones

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Idioma	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

- a. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado

	Practicante profesional	X	Auxiliar Asistente		Analista Especialista		Supervisor Coordinador
--	-------------------------	---	--------------------	--	-----------------------	--	------------------------

	Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director
--	-----------------------------	--	---------------------

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

1 año

- c. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b) marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público.

<input checked="" type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

En caso que se requiere 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:

1 año de Experiencia en gasfitería.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL		DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN	
• Compromiso	X	• Trabajo a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	X
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente	X	• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

5.5.3. DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS

A. JEFE DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Facturación.
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe Departamento de Facturación.
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe División Comercial
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente Zonal
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las acciones que posibiliten una medición y procesamiento efectivo del consumo de agua potable de los usuarios de la Zonal 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, y asegurar el recupero de la cartera pesada.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar ciclos de facturación mensual de servicios de agua potable y alcantarillado y hacer cumplir estrictamente el cronograma aprobado.
2. Mantener actualizada la tasa de interés moratorio en caso de facturaciones con deudas acumuladas.
3. Mantener actualizada la facturación con la relación el régimen tarifario, precios colaterales vigentes.
4. Cumplir estrictamente con las disposiciones del Reglamento de comprobantes de pago vigente emitidos por la SUNAT y procedimientos de facturación emitidos por la SUNASS.
5. Efectuar el control de calidad de la facturación mensual, relacionada a la presentación de la factura, determinación del costo del servicio de acuerdo al régimen tarifaria, precios colaterales autorizados, tasas de interés moratorio vigente y otros.
6. Supervisar y ejecutar las re facturaciones generadas por los reclamos fundados de los usuarios.
7. Garantizar la adecuada distribución y recepción de las facturas mensuales de acuerdo a las rutas de reparto.
8. Programar y garantizar las facturaciones por encargo.
9. Emitir los reportes de gestión mensual, trimestral, semestral y anual.
10. Emitir reportes de facturación por ciclos.
11. Enviar la base de datos de facturación periódicamente, a fin de garantizar la efectiva recaudación.
12. Programar y dirigir las acciones necesarias que posibiliten una medición efectiva del consumo de agua potable por los usuarios.
13. Efectuar seguimiento y control permanente del sistema de lectura de los altos consumidores.
14. Elaborar los reportes de gestión, mensual, trimestral, semestral y anual.
15. Muestrear en forma mensual el estado de lectura de medidores tomados por los lectores.
16. Efectuar el control de calidad de lecturas y las críticas de lectura de micro medidores.

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos	
Capacitación en micro medición	

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Power Point				X
Idioma	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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

En caso que se requiere 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:

5 años de experiencia en Facturación

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL		DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN	
• Compromiso	X	• Trabajo a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente	X	• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

5.5.4. DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN, CARTERA PESADA, CORTES Y REPOSICIÓN

A. JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN, CARTERA PESADA, CORTES Y REPOSICIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Recuperación, Cartera Pesada, Cortes y Reposición
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Recuperación, Cartera Pesada, Cortes y Reposición
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de División
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente Zonal
PUESTO 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

1. Elaborar el cronograma y seguimiento de las actividades de saneamiento y recuperación de la cartera morosa en estricto cumplimiento de la directiva aprobada.
2. Tramitar los expedientes de los clientes morosos con orden de clausura de conexión, para la ejecución de la cobranza coactiva y/o jurídica.
3. Emitir y supervisar las notificaciones judiciales a los clientes morosos en coordinación con asesoría legal.
4. Ordenar y supervisar los cortes tapones y retiros de las instalaciones de deudores incobrables mayores a seis meses.
5. Elaborar los convenios de pagos de deudas morosas según directiva.
6. Cumplir estrictamente las políticas de amnistías e incentivos a deudores, con la elaboración de un plan de trabajo programado.
7. Administrar y custodiar los expedientes de saneamiento y quiebres realizados.
8. Reportar los expedientes de casos de deudores para su cobranza judicial y efectuar su seguimiento y control estricto.
9. Elaborar informes y reportes de gestión periódicos y estadísticos de los movimientos de la cobranza de la cartera morosa y otros.
10. Inactivar a usuarios con deuda de 3 meses a más previa verificación en campo.
11. Elaborar el informe respecto a las cuentas por cobrar que vencida la fecha de pago no sean hechas efectivas durante este periodo.
12. Determinar las deudas incobrables que deben ser anuladas, para su presentación ante el Comité de Quiebres de la EPS, 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 efectivizar de las cobranzas morosas evaluando periódicamente las medidas adoptadas.
15. Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
16. Establecer estrategias para la recuperación de Cartera Pesada y emitir informes de recuento al Jefe de División.
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
FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa			Incompleta	Completa
	Secundaria			X	Técnica Superior		X
	Técnica Básica 1 o 2 año				Universitaria		

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

X	Egresado	Contabilidad Administración de Empresas o carreras afines	Requiere colegiatura NO
	Bachiller		
	Título / Licenciado		
	Master		Se requiere habilitación NO
	Post Grado		
	Doctorado		
	Egresado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Manejo de cartera morosa

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos

Capacitación en atención al Cliente, cobranza.
--

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Idioma	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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	X	Auxiliar Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento		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.

<input type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--------------------------	--	---	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	X

DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente	X	• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

5.5.5 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MEDIDORES

A. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MEDIDORES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Verificación y Mantenimiento de Medidores
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de División
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente Zonal
PUESTO QUE SUPERVISA	Técnico

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades de verificación, mantenimiento y reparación de los medidores, con la finalidad de asegurar la operatividad del parque de medidores de la EPS y/o coordinar los reemplazos respectivos, según necesidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Establecer la política de sostenibilidad y cambio de medidores de acuerdo a su vida útil.
2. Establecer mecanismos que permitan una lectura técnica de los medidores del servicio de agua potable por las diferentes rutas.
3. Desarrollar programas de mantenimiento, reemplazo de los micro medidores y la seguridad de los mismos.
4. Garantizar los procesos de calibración y certificación de banco de medidores según normas legales vigentes
5. Verificar continuamente las condiciones de operatividad de los micro medidores del servicio de agua potable.
6. Operar, custodiar, controlar y dar el mantenimiento adecuado al banco de medidores.
7. Elaborar los reportes mensuales de contrastación de micro medidores y exhibirlos.
8. Cumplir con los programas de mantenimiento e instalación de micro medidores.
9. Informar en coordinación con medición en forma permanentemente sobre los medidores violentados, robados, etc.
10. Garantizar la operatividad del banco de medidores.

11. Cumplir estrictamente con las directivas y demás normas vigentes sobre contrastación de medidores.
12. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con el Jefe Inmediato y con el Departamento de Facturación.
COORDINACIONES EXTERNAS

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta		Completa		Incompleta		Completa	
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica 1 o 2 año	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	Carrera técnica en instalaciones sanitarias, gasfitería o carreras afines
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input type="checkbox"/>	Título / Licenciado	

Requiere colegiatura NO

<input type="checkbox"/>	Master	Se requiere habilitación
<input type="checkbox"/>	Post Grado	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	NO
<input type="checkbox"/>	Egresado	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Conocimiento de medidores

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
Capacitación en Manejo de Medidores

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Idioma	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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	--------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	------------------------

<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	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.

<input type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--------------------------	--	-------------------------------------	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente	X	• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

B. TÉCNICO EN MEDIDORES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Verificación y Mantenimiento de Medidores.
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 4
NOMBRE DEL PUESTO	Técnico en Medidores
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de Departamento
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Jefe de División
PUESTO 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 y/o coordinar los reemplazos respectivos, según necesidad.
--

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar continuamente las condiciones de operatividad de los micro medidores del servicio de agua potable.
2. Calibrar y reparar micro medidores del servicio de agua potable en coordinación con Jefe del Departamento de Facturación, Recupero Cartera Pesada y Medición.
3. Desarrollar labores de lectura y contrastación de micro medidores, en cumplimiento de las directivas de contrastaciones.
4. Recalibrar los medidores con sub-registro.

5. Operar, custodiar, controlar y dar el mantenimiento adecuado al banco de medidores.
6. Elaborar los reportes mensuales de contrastación de micro medidores y exhibirlos.
7. Cumplir con los programas de mantenimiento e instalación de micro medidores.
8. Informar en coordinación con medición en forma permanentemente sobre los medidores violentados, robados, etc.
9. Garantizar la operatividad del banco de medidores.
10. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con el Jefe Inmediato y con el Departamento de Facturación.
COORDINACIONES EXTERNAS

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa			Incompleta	Completa
	Secundaria				Técnica Superior		
X	Técnica Básica 1 o 2 año		X		Universitaria		

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

X	Egresado	Carrera técnica en instalaciones sanitarias, gasfitería o carreras afines
	Bachiller	
	Título / Licenciado	

Requiere colegiatura NO

	Master	
	Post Grado	
	Doctorado	
	Egresado	

Se requiere habilitación

NO

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Conocimiento de medidores

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
Capacitación en Manejo de Medidores

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Idioma	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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	--------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	------------------------

<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	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.

<input type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--------------------------	--	-------------------------------------	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente	X	• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

5.5.6. DEPARTAMENTO DE CONEXIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

A. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONEXIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Conexiones de Agua Potable y Alcantarillado
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 4
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Conexiones de Agua Potable y Alcantarilla
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de División Comercial
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente Zonal
PUESTO QUE SUPERVISA	Técnico

MISIÓN DEL PUESTO

Programar y supervisar la instalación nuevas de agua potable y alcantarillado domiciliarios en el ámbito de la EPS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción de expedientes de los clientes para las nuevas instalaciones de agua potable y alcantarillado.
2. Programar, Organizar y supervisa la ejecución de las nuevas instalaciones de agua potable y alcantarillado.
3. Controlar y verificar los materiales, accesorios contenidos en el presupuesto para las instalaciones.
4. Verificar las actas de conformidad de la conexión realizada
5. Elaborar informes respectivos.
6. Cumplir con la normativa de calidad de servicios.
7. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con el Jefe de División y Departamento de Facturación,
COORDINACIONES EXTERNAS
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa			Incompleta	Completa
	Secundaria			X	Técnica Superior		X
	Técnica Básica 1 o 2 año				Universitaria		

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

	Egresado	Técnico en Construcción Civil, Gasfitería	Requiere colegiatura NO
	Bachiller		
X	Título		
	Master		Se requiere habilitación NO
	Post Grado		
	Doctorado		
	Egresado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Construcción Civil y Gasfitería

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
Reglamento de Construcción Civil.

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Idioma	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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------	-------------------------------------	-----------------------	--------------------------	------------------------

<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	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.

<input type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--------------------------	--	-------------------------------------	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente	X	• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

B. Técnico en Conexiones de Agua Potable y Alcantarillado

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Conexiones de Agua Potable y Alcantarillado
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Técnico en Conexiones de Agua Potable y Alcantarillado
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de departamento
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Jefe de División
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar e informar las conexiones nuevas de agua potable y alcantarillado domiciliarios en el ámbito de la EPS.

FUNCIONES DEL PUESTO

8. Recepción de las Órdenes de trabajo para las nuevas instalaciones de agua potable y alcantarillado.
9. Verificar los materiales, accesorios contenidos en el presupuesto para las instalaciones.
10. Ejecutar de las nuevas instalaciones de agua potable y alcantarillado
11. Rellenar las fichas y actas de conformidad de la conexión realizada
12. Cumplir con la normativa de calidad de servicios.
13. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con el Jefe de Departamento.
COORDINACIONES EXTERNAS
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa			Incompleta	Completa
	Secundaria				Técnica Superior		
X	Técnica Básica 1 o 2 año		X		Universitaria		

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

X	Egresado	Técnico en Construcción Civil, Gasfitería	Requiere colegiatura NO
	Bachiller		
	Título		
	Master		Se requiere habilitación NO
	Post Grado		
	Doctorado		
	Egresado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Construcción Civil y Gasfitería

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
Reglamento de Construcción Civil.

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Idioma	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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------	-------------------------------------	-----------------------	--------------------------	------------------------

<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	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	X	No , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	----------	--

En caso que se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente	X	• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

5.5.7. DEPARTAMENTO DE CATASTRO COMERCIAL

A. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO COMERCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Catastro Comercial
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Departamento Catastro Comercial
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de División Comercial
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente Zonal
PUESTO QUE SUPERVISA	Técnico

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el registro y actualización del sistema de catastro comercial de la Zonal, 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

1. Controlar la actualización periódica del catastro de usuarios en el Software.
2. Organizar y ejecutar actividades que posibiliten el seguimiento y control de las modificaciones del catastro de usuarios.
3. Informar permanentemente el estado del catastro de usuarios a su jefe inmediato, para las acciones pertinentes.
4. Garantizar la codificación catastral de los usuarios inscritos en el sistema, padrones y en la vivienda del cliente.
5. Entregar los cuadros comerciales a las diferentes áreas.
6. Realizar los cambios en sistema comercial de acuerdo a la categorización tarifaria de los usuarios.
7. Realizar el ingreso de usuarios a la base de datos del sistema.
8. Realizar la digitalización de los expedientes de usuarios y sus modificaciones.
9. Custodiar los files y archivos físicos de los clientes, como referencia histórica de los mismos.
10. Realizar la digitalización de los expedientes de los usuarios Mantener actualizados los files de las conexiones domiciliarias que se ejecutan.
11. Mantener actualizados los datos de las conexiones domiciliarias que se ejecuten
12. Apoyar en proceso comercial y operativo.
13. Realizar y gestionar el ingreso al SICAP.
14. Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
15. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con el Jefe de División y Departamento de Facturación,
COORDINACIONES EXTERNAS
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta		Completa		Incompleta		Completa	
	Secundaria								
	Técnica Básica 1 o 2 año								

	Egresado	Civil, Arquitecto	Requiere colegiatura NO
	Bachiller	Computación e	
X	Título	Informática, o afines.	
	Master		Se requiere habilitación
	Post Grado		NO
	Doctorado		
	Egresado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

Lectura de planos, programación y AutoCAD, Bases de datos geográficas

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 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. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Power Point				X
Idioma	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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador
--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------	-------------------------------------	-----------------------	--------------------------	------------------------

<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	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.

<input type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--------------------------	--	--------------------------	--

En caso que se requiere 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:

Técnico Superior, con conocimientos de AUTOCAD, y el Manejo del GIS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL		DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN	
• Compromiso	X	• Trabajo a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente	X	• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		

• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		

B. TÉCNICO EN CATASTRO DE COMERCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Catastro Comercial
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL PUESTO	Técnico en Catastro Comercial
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de Departamento
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Jefe División
PUESTO QUE SUPERVISA	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de 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

1. Verificar y registrar la identificación y localización de los usuarios con servicios de agua potable y otros que oferta la Zonal.
2. Informar y notificar al jefe del Departamento y/o de División sobre los clientes con las conexiones clandestinas detectadas.
3. Realizar trabajos de campo para informar al jefe superior inmediato la actualización permanente de clientes con las nuevas informaciones efectuadas.
4. Informar sobre uso del servicio y conexiones activas de agua potable en las construcciones y predios nuevos.
5. Notificar sobre la recategorización y reclasificar los servicios e informar al jefe de Dpto. de Catastro Comercial.
6. 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.
7. Realizar y verificar la correcta codificación de cada predio e informar al departamento de catastro comercial.
8. Apoyar en los procesos comerciales y operativos.
9. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con el Jefe Inmediato
COORDINACIONES EXTERNAS
Ninguno

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa			Incompleta	Completa
	Secundaria				Técnica Superior		
X	Técnica Básica 1 o 2 año		X		Universitaria		

GRADOS / SITUACIÓN ACADÉMICA
TÍTULOS QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO

X	Egresado	Carrera Técnica de Gasfitería, Construcción	Requiere colegiatura NO Requiere habilitación
	Bachiller		
	Título / Licenciado		
	Master		NO
	Post Grado		
	Doctorado		
	Egresado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimiento técnico principal requerido para el puesto (no requiere documentos sustentatorios).

conocimiento de gasfitería

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

NOTA.- Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/ o programas de especialización requeridos
Capacitación en lectura de planos, dibujo técnico.

- c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Idioma	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	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar Asistente		Analista Especialista		Supervisor Coordinador
--	-------------------------	-------------------------------------	--------------------	--	-----------------------	--	------------------------

	Jefe de Área o Departamento		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.

<input checked="" type="checkbox"/>	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 se requiere 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 a Presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	

DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO		DIMENSIÓN - COGNITIVA	
• Orientación al Cliente	X	• Conocimiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Conocimiento funcional	X
• Relación Interpersonal	X	• Pensamiento operativo	X
DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA			
• Proactividad	X		
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje	X		