

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 004-2026-EPSMMSA/PD

Jauja, 15 de enero del 2026

VISTO:

El Acuerdo N° 03 de la Sesión Ordinaria de Directorio N° 002-2026 de fecha 14 de enero del 2026, La Opinión Legal N°003-2026 emitida por el Abogado Externo, de fecha 13 de enero del 2026, El Informe Técnico N°002-2026-OPP-EPSMMSA/ECON.LBB, de fecha 13 de enero del 2026, remitido por la responsable de la Oficina de Planeamiento y presupuesto, mediante el cual adjunta el proyecto de actualización del Manual de Clasificación de Cargos (MCC) de la EPS Municipal Mantaro, y;

CONSIDERANDO:

Que, la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A, es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de Sociedad Anónima, sujeto a sus propios estatutos, que goza de autonomía administrativa, económica, técnica, financiera y de gestión, cuya finalidad es prestar servicios de saneamiento en el ámbito de las Provincias de Jauja, Concepción y Chupaca del Departamento de Junín, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1620, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento; Decreto Supremo N°005-2020-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280; Decreto Supremo N° 016-2021, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280.

Que, mediante Resolución de Directorio N°003-2020-EPSMMSA/PD, de fecha 11 de setiembre 2020 se APRUEBA, el Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro Analítico de Personal, Manual de Perfiles y Puesto de la EPS Municipal Mantaro S.A.

Que, de acuerdo con el artículo 33 del Estatuto Social de la Empresa, el Directorio es el órgano colegiado que tiene a su cargo la administración de la empresa prestadora, vela por la continuidad en la gestión y goza de las facultades de gestión necesarias para el cumplimiento de su objeto.


Que, el Estatuto Social de la EPS Municipal Mantaro, en sus numeral 11 del Artículo 51 establece: Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios de saneamiento, así mismo en el numeral 7 del artículo 53, establece: Elaborar e implementar los Instrumentos y Planes de Gestión.

Que, el Informe Técnico N°002-2026-OPP-EPSMMSA/ECON.LBB, de fecha 13 de enero del 2026, la responsable de la Oficina de Planeamiento y presupuesto, concluye que la actualización del Manual de Clasificación de Cargos (MCC) de la EPS MUNICIPAL MANTARO SA, resulta técnica y normativamente necesaria, a fin de garantizar una estructura organizacional coherente y alineada con el marco legal vigente, Decreto Legislativo N° 1280, su modificatoria N° 1620 y el Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA, y demás normativas aplicables.

Que, la Opinión Legal N°003-2026, de fecha 13 de enero del 2026, el asesor externo de la EPS Municipal Mantaro emite Opinión Legal favorable, señalando que el proyecto de actualización del Manual de Clasificación de Cargos (MCC) de la EPS Municipal Mantaro S.A. cumple con los aspectos técnicos y normativos necesarios para su aprobación.

Que, mediante Acuerdo N° 03 de la Sesión Ordinaria de Directorio N° 02-2026 de fecha 14 de enero del 2026, se ha aprobado por unanimidad el "MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS (MCC) DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO SA".

Que, estando a las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 001-2025-VIVIENDA, que aprueba el TUO del Decreto Legislativo N° 1280- Decreto Legislativo que aprueba la Ley del servicio Universal de Agua potable y Saneamiento, su Reglamento, el Estatuto Social de la Empresa y la Ley General de Sociedades.


ING. ALEXANDER JESUS RUTTI GUEVARA
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.



EPS MANTARO S.A.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR por unanimidad, el "MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS (MCC) DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO SA", en merito al Acuerdo N° 03 de la Sesión Ordinaria de Directorio N° 02-2026 de fecha 14 de enero del 2026.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia General a través de la Oficina de Talento Humano General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto la implementación del Manual de Clasificación de Cargos (MCC) aprobado mediante la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la presente Resolución sea puesta en conocimiento de todas las instancias correspondientes de la EPS Municipal Mantaro S.A., para los fines pertinentes, con las formalidades de ley.

ARTÍCULO CUARTO: DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha todo documento que se oponga o contradiga la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Oficina de Imagen Institucional gestionar y publicar la presente resolución en la página web institucional.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

ING. ALEXANDER JESÚS RUTTI GUEVARA
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
E.P.S. MUNICIPAL MANTARO S.A.

**EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS
DE SANEAMIENTO MUNICIPAL**

MANTARO S.A.



**EPS
MANTARO**

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN
DE CARGOS**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
1. OBJETIVO.....	6
2. ALCANCE.....	7
3. DEFINICION DE TÉRMINOS	8
4. CLASIFICACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	10
4.1 BASE LEGAL	10
4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	12
MÓDULO I. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	15
1.1 GERENCIA GENERAL	15
1.1.1 SECRETARIA TÉCNICA.....	15
1.2.1 GERENTE GENERAL	18
1.2.2 SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL.....	22
1.2.3 ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES Y EDUCACIÓN SANITARIA INFORMACIÓN.....	25
MÓDULO II: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	30
2.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	30
2.1.1 JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	30
MÓDULO III: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	34
3.1 GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL.....	34
3.1.1 GERENTE DE ASESORÍA LEGAL.....	34
3.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	37
3.2.1 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	37
3.2.2 OFICINA DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	42
3.2.3 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO.....	45
3.2.4 OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	49
MÓDULO IV: ÓRGANOS DE APOYO.....	53
4.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	53
4.1.1 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	53
4.1.2 OFICINA DE CONTABILIDAD CENTRAL.....	57
4.1.3 OFICINA DE LOGÍSTICA GENERAL Y SERVICIOS GENERALES	62
4.1.4 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.....	66
4.1.5 OFICINA DE TESORERIA Y CONTROL FINANCIERO.....	71
4.1.6 OFICINA DE ALMACÉN GENERAL	75
4.1.7 OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES GENERAL.....	80
4.2 GERENCIA DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE INVERSIONES.....	84
4.2.1 GERENTE DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE INVERSIONES.....	84

4.2.2 OFICINA DE ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES	88
4.2.3 OFICINA DE OBRAS	92
4.2.4 OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	96
4.2.5 OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL, GESTIÓN DE RIESGOS Y MRSE	99
MÓDULO V: ÓRGANOS DE LÍNEA DESCENTRALIZADOS	103
5.1 GERENCIA ZONAL	103
5.1.1 GERENTE ZONAL	103
5.1.2 SECRETARIA DE GERENCIA ZONAL	107
5.1.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	110
5.1.4 AUXILIAR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	113
5.2 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	116
5.2.1 COORDINADOR DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	116
5.2.2 ÁREA DE CONTABILIDAD	120
5.2.3 ÁREA DE CONTABILIDAD DE COSTOS (ABC).....	124
5.2.4 ÁREA DE TESORERÍA.....	128
5.2.5 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....	131
5.2.6 ÁREA DE LOGÍSTICA.....	136
5.2.7 ÁREA DE ALMACÉN	139
5.2.8 ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES.....	143
5.3 DIVISIÓN OPERACIONAL	148
5.3.1 JEFE DE DIVISIÓN OPERACIONAL	148
5.3.2 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE AGUA, CANTIDAD DE AGUA Y CONTROL DE LA CONTINUIDAD	152
5.3.3 DEPARTAMENTO DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE Y CONTROL DE CALIDAD.....	160
5.3.4 DEPARTAMENTO DE AGUAS SERVIDAS, PTAR, VMA Y CONTROL DE MEDIO AMBIENTE	168
5.3.5 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, OBRAS Y MRSE.....	176
5.3.6 DEPARTAMENTO DE CATASTRO TÉCNICO.....	180
5.4 DIVISIÓN COMERCIAL.....	183
5.4.1 JEFE DE LA DIVISIÓN COMERCIAL	183
5.4.2 DEPARTAMENTO DE VENTAS DE LOS SERVICIOS.....	187
5.4.3 DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE	192
5.4.4 DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS.....	198
5.4.5 DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN, CARTERA PESADA, CORTES Y REPOSICIÓN	202
5.4.6 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MEDIDORES	206
5.4.7 DEPARTAMENTO DE CONEXIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	212
5.4.8 DEPARTAMENTO DE CATASTRO COMERCIAL	218

PRESENTACIÓN

En el marco del proceso de modernización de la gestión empresarial de la EPS Municipal Mantaro S.A., y en concordancia con el fortalecimiento progresivo de sus instrumentos de gestión institucional, se ha elaborado el presente Manual de Clasificación de Cargos (MCC) como parte de la secuencia técnica de adecuación organizacional que comprende la actualización del Estatuto Social, el ajuste del Organigrama Estructural, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la actualización del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y la sistematización de los cargos estructurales de la entidad.

El Manual de Clasificación de Cargos se formula en concordancia con el Decreto Legislativo N.º 1280 – Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su modificatoria Decreto Legislativo N.º 1620, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 009-2024-VIVIENDA; así como con la Ley N.º 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos, y su normativa reglamentaria complementaria. Asimismo, se enmarca en los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas que rigen la actuación de las entidades que prestan servicios públicos esenciales.

En ese contexto, el presente instrumento adquiere especial relevancia al constituirse en un mecanismo técnico que garantiza la observancia de los **principios de meritocracia, idoneidad y legalidad** en el acceso y permanencia en los cargos estructurales de la empresa, reemplaza al desfazado MPP. La definición objetiva de requisitos mínimos de formación académica, experiencia profesional, conocimientos técnicos y competencias permite asegurar que la designación, contratación o promoción del personal se sustente en criterios verificables, evitando discrecionalidades y fortaleciendo la profesionalización de la gestión institucional.

El Manual de Clasificación de Cargos establece, para cada puesto, su ubicación dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, relaciones jerárquicas y de coordinación, así como los requisitos exigibles para su desempeño. De este modo, se consolida como un

instrumento técnico-normativo que articula la estructura organizacional con el dimensionamiento del personal y la sostenibilidad institucional.

Asimismo, el MCC constituye una herramienta fundamental para la gestión estratégica de Recursos Humanos, al facilitar procesos transparentes de selección y contratación, sustentar técnicamente los procesos de ascenso, promoción y movilidad interna, y contribuir a la determinación objetiva de las escalas remunerativas conforme al nivel de responsabilidad y complejidad de cada cargo.

En tal sentido, el presente Manual no solo ordena y clasifica los cargos de la EPS Municipal Mantaro S.A., sino que también **fortalece la gobernanza institucional**, promueve una cultura organizacional basada en el desempeño y la responsabilidad, y coadyuva al cumplimiento del marco normativo vigente, contribuyendo a una gestión eficiente, sostenible y orientada a resultados en beneficio de la población usuaria.

Gerencia General.

1. OBJETIVO

Establecer el marco técnico–normativo para la clasificación, ordenamiento y descripción de los cargos estructurales de la EPS Municipal Mantaro S.A., definiendo de manera objetiva sus funciones, responsabilidades, requisitos mínimos de formación, experiencia, competencias y relaciones jerárquicas, con la finalidad de asegurar la adecuada gestión del recurso humano bajo criterios de meritocracia, idoneidad, legalidad y transparencia.

Asimismo, el presente Manual tiene por objeto garantizar que los procesos de incorporación, permanencia, promoción y movilidad del personal se desarrollen en estricto cumplimiento del marco legal vigente aplicable al sector saneamiento y a las empresas prestadoras de servicios públicos, en concordancia con lo dispuesto en el marco normativo, contribuyendo a prevenir prácticas discrecionales y fortaleciendo la institucionalidad.

De igual manera, el MCC se orienta a consolidar principios y buenas prácticas de Buen Gobierno Corporativo, promoviendo la claridad en la asignación de roles, la adecuada segregación de funciones, la rendición de cuentas y la toma de decisiones responsables, coadyuvando al fortalecimiento de la gobernanza y la sostenibilidad institucional.

Finalmente, este instrumento busca contribuir a la mejora continua de la gestión empresarial de la EPS, facilitando el alineamiento entre la estructura organizacional, los instrumentos de gestión institucional (ROF, CAP, PAP) y los objetivos estratégicos, optimizando el desempeño del personal, la eficiencia operativa y la calidad de los servicios brindados a la población usuaria.

2. ALCANCE

El presente Manual de Clasificación de Cargos (MCC) es de aplicación obligatoria en todos los órganos y unidades orgánicas de la EPS Municipal Mantaro S.A., comprendiendo la Alta Dirección, los órganos de control, asesoramiento, apoyo y línea, incluyendo las Gerencias Zonales y sus respectivas dependencias.

El MCC alcanza a todos los cargos estructurales de la entidad, independientemente de su clasificación ocupacional, incluyendo empleados de confianza, directivos superiores, ejecutivos, especialistas y personal de apoyo, conforme al Cuadro de Clasificación de Cargos aprobado.

Asimismo, sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos responsables de la gestión institucional, en especial para la Gerencia General, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Recursos Humanos, en lo relacionado con los procesos de planificación, organización, selección, contratación, evaluación, promoción y desarrollo del personal.

El presente Manual constituye un instrumento técnico de referencia obligatoria para la formulación y actualización de los instrumentos de gestión institucional vinculados al recurso humano, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así como para la implementación de políticas de gestión de Recursos Humanos y mejora continua.

Finalmente, el MCC es de aplicación en todos los procesos administrativos y decisiones vinculadas a la gestión del personal, debiendo observarse en concordancia con el marco normativo vigente y los principios de legalidad, meritocracia, eficiencia, transparencia y Buen Gobierno Corporativo.

3. DEFINICION DE TÉRMINOS

a. Manual de Clasificación de Cargos (MCC):

Instrumento técnico–normativo de gestión que establece la clasificación, descripción, funciones, requisitos y ubicación de los cargos estructurales de la EPS Municipal Mantaro S.A., permitiendo ordenar y sistematizar la estructura de puestos de la entidad en concordancia con su organización y objetivos institucionales.

b. Cargo estructural:

Unidad básica de la organización que agrupa un conjunto de funciones y responsabilidades asignadas a una posición dentro de la estructura orgánica de la entidad, con un propósito definido y requisitos específicos para su desempeño.

c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF):

Instrumento de gestión que establece la estructura orgánica de la entidad, definiendo las funciones generales de los órganos y unidades orgánicas, así como sus relaciones de dependencia y coordinación.

d. Grupo ocupacional:

Clasificación de los cargos estructurales en función del nivel de responsabilidad, complejidad de funciones y requisitos exigidos, tales como empleados de confianza, directivos, ejecutivos, especialistas y personal de apoyo.

e. Cuadro resumen de cargos estructurales:

Relación sistematizada de todos los cargos estructurales de la entidad, organizada según su clasificación ocupacional, que permite visualizar la distribución y jerarquía de los puestos dentro de la estructura organizacional.

f. Gerencias Zonales (Zonales):

Órganos de línea descentralizados de la EPS Municipal Mantaro S.A., responsables de la gestión operativa, comercial y administrativa de los servicios de saneamiento en su ámbito territorial, en concordancia con las políticas y lineamientos institucionales.

g. Jefe jerárquico:

Autoridad inmediata superior dentro de la estructura orgánica de la entidad, de quien depende directamente un cargo estructural en la línea de mando. Ejerce funciones de dirección, supervisión, evaluación y control sobre el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la

responsabilidad administrativa sobre el desempeño del personal a su cargo.

h. Jefe funcional:

Autoridad que, sin formar parte de la línea jerárquica directa, ejerce dirección técnica o supervisión especializada sobre un cargo estructural en el ámbito de sus competencias. Brinda lineamientos, orientaciones y valida aspectos técnicos relacionados con las funciones del puesto, en coordinación con el jefe jerárquico

4. CLASIFICACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

4.1 BASE LEGAL

Constitución Política del Perú, que reconoce la prestación de los servicios públicos esenciales, la función empresarial del Estado y los principios de eficiencia, legalidad, transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública.

- Decreto Legislativo N.º 1280, Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, y su modificatoria, Decreto Legislativo N.º 1620.
- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley N.º 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos, y normas conexas.
- LEY N.º 31676, Ley que modifica el código penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
- Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y normas complementarias aplicables al régimen laboral de la EPS.
- Decreto Supremo N.º 009-2024-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1280 – Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
- Decreto Supremo N.º 127-2024-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N.º 31419.
- Resolución Ministerial N.º 308-2018-VIVIENDA, que aprueba el Perfil de Puestos del Gerente General, Gerentes de Línea, Gerentes de Apoyo y Gerentes de Asesoría de las empresas prestadoras de servicios de saneamiento públicas de accionariado municipal, así como el procedimiento para su selección y designación.
- Principios y buenas prácticas de Buen Gobierno Corporativo aplicables a las empresas públicas de accionariado municipal, orientados a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la eficiencia en la gestión, la adecuada separación de roles y la toma de decisiones responsables en la administración de la EPS.

- Estatuto Social de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.
- Instrumentos de Gestión Institucional vigentes y actualizados: Organigrama Estructural, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Manual de Clasificación de Cargos (MCC).

4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Figura 1. Organigrama de la EPS. Municipal Mantaro S.A

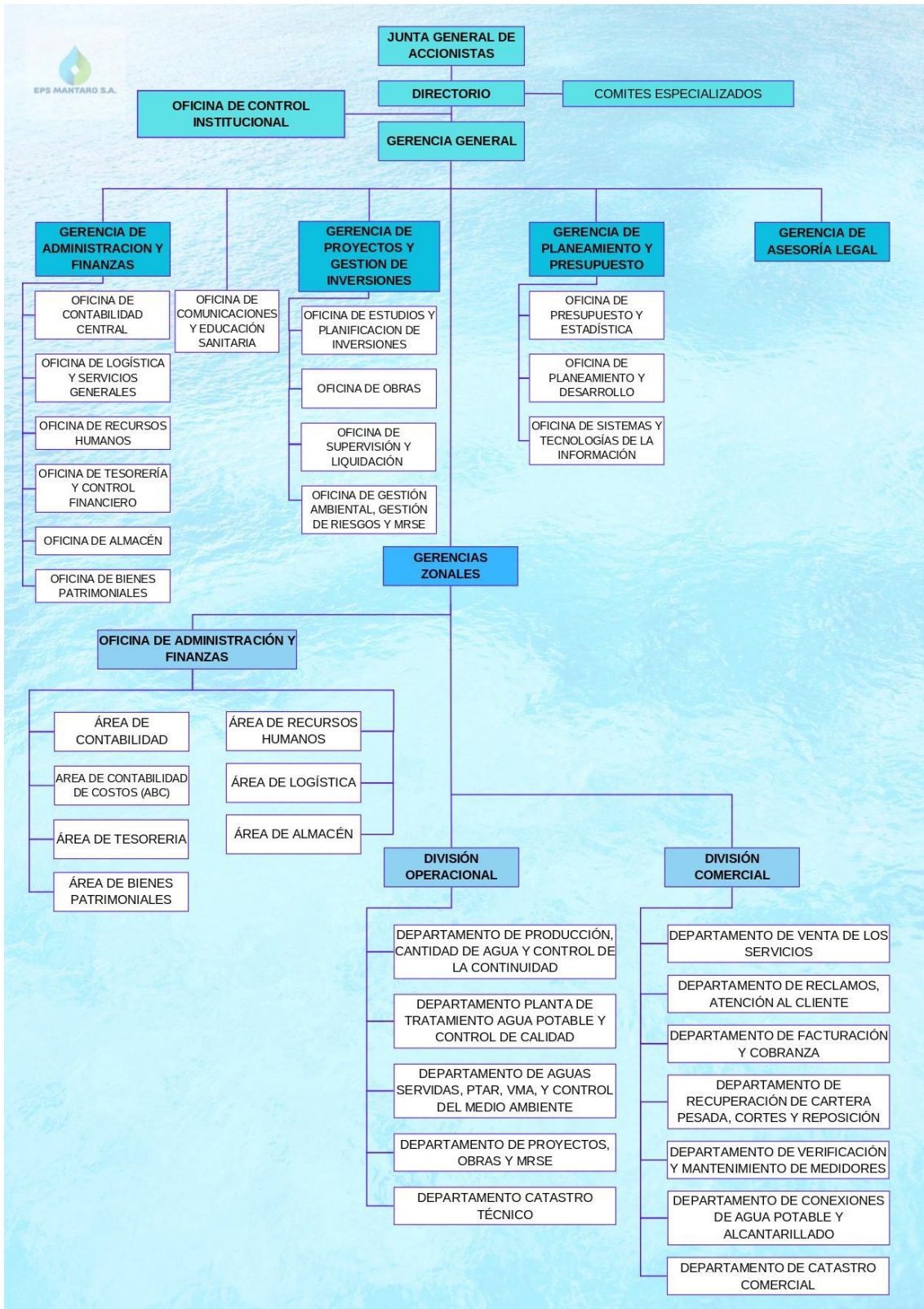


Tabla 1: Clasificación de cargos/siglas/cargo estructural de la EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A

CLASIFICACION	SIGLAS	Nº	CARGO ESTRUCTURAL
I. EMPLEADOS DE CONFIANZA (EC)	EC	1	Gerente General
		2	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
		3	Gerente de Proyectos y Gestión de Inversiones
		4	Gerente de Administración y Finanzas
		5	Gerente Zonal
II. SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS)	(SP-DS)	6	Jefe de Oficina de Control Institucional
III. SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO (SP-EJ)	(SP-EJ)	7	Jefe de Oficina de Contabilidad Central
		8	Jefe de la oficina de Logística y Servicios Generales
		9	Jefe de Oficina de Recursos Humanos Central
		10	Jefe de la Oficina de Tesorería y control financiero
		11	Jefe de División Operacional
		12	Jefe de División Comercial
IV. SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA (SP-ES)	(SP-ES)	13	Secretaría técnica
		14	Especialista en Presupuesto y Estadística
		15	Especialista de Planeamiento y Desarrollo
		16	Analista de Sistemas y Tecnologías de la Información
		17	Especialista en Comunicaciones y Educación Sanitaria
		18	Coordinador de Oficina de Administración y Finanzas (Zonal)
		19	Especialista de Estudios y Planificación de Inversiones
		20	Especialista en Obras
		21	Especialista de Supervisión, Liquidación y Gestión Ambiental
		22	Especialista de Departamento de Producción, Cantidad de Agua y Control de la Continuidad
		23	Especialista de Departamento de Planta de Tratamiento de Agua Potable y Control de Calidad
		24	Especialista de Departamento de Aguas Servidas, PTAR, VMA y Control de Medio Ambiente
		25	Especialista de Departamento Catastro técnico
		26	Especialista de Departamento de Ventas de los Servicios
		27	Especialista de de Reclamos y Atención al Cliente
		28	Especialista de del Departamento de Facturación y Cobranza
		29	Especialista de Departamento de Recuperación de Cartera Pesada, Cortes y Reposición
		30	Especialista del Departamento de Verificación y Mantenimiento de Medidores
		31	Especialista de del Departamento de Conexiones de Agua Potable y Alcantarillado
		32	Especialista del Departamento de Catastro Comercial
		33	Coordinador de Almacén

		34	Coordinador de Bienes Patrimoniales
		35	Especialista en Control Patrimonial zonal
		36	Especialista en Logística y Costos.
		37	Analista en tesorería.
		38	Analista en Recursos Humanos
		39	Analista Contable
		40	Responsable de Contabilidad de Costos (ABC)
		41	Analista de Almacén
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO (SP-AP)	(SP-AP)	42	Secretaria
		43	Cajero Recaudador
		44	Operador de reservorio y planta.
		45	Técnico en Operaciones comerciales
		46	Técnico en Catastro Comercial
		47	Asistente administrativo
		48	Auxiliar de tramite documentario

MÓDULO I. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

1.1 GERENCIA GENERAL

1.1.1 SECRETARIA TÉCNICA

1.1.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Asesoría Legal
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional II
NOMBRE DEL CARGO	Especialista Legal
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerencia General
CARGO QUE SUPERVISA	Ninguno

1.1.2.2 MISIÓN DEL CARGO

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

1.1.2.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Brindar apoyo técnico y administrativo al Gerente General, así como apoyo especializado a los órganos de la Alta Dirección, en los asuntos de naturaleza legal que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Gerencia de Asesoría Legal.
- Organizar, registrar, clasificar y custodiar los expedientes legales, judiciales, arbitrales y administrativos a cargo de la Gerencia General.
- Realizar el seguimiento y control de plazos procesales, administrativos y contractuales, informando oportunamente al Gerencia General y de Administración.
- Apoyar en la elaboración, revisión formal y tramitación de proyectos de informes legales, contratos, convenios, resoluciones y otros documentos jurídicos, bajo supervisión.
- Mantener actualizados los registros, bases de datos y sistemas de información legal de la EPS.
- Coordinar con las áreas internas y entidades externas los trámites y actuaciones

vinculadas a asuntos legales, conforme a las instrucciones recibidas.

- Preparar la documentación necesaria para la atención de requerimientos de órganos de control, entidades reguladoras y autoridades competentes, bajo supervisión de Gerencia General.
- Apoyar en la organización de comisiones, comités y reuniones relacionadas con asuntos legales.
- Velar por la confidencialidad, seguridad y adecuada conservación de la documentación legal y de la información a su cargo.
- Administrar el archivo legal físico y digital de la EPS, conforme a las normas de gestión documental.
- Otras funciones de apoyo técnico-administrativo que le sean asignadas por el Gerente de Asesoría Legal, dentro del marco de la normativa vigente.

1.1.1.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con el Jefe inmediato
- Coordinaciones externas
- Ninguna

1.1.1.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO			
A) NIVEL EDUCATIVO		Incompleta	Completa
Secundaria			
Técnica Básica 1 o 2 año			
Técnica Superior			
Universitaria			X
B) GRADO(S) / SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA			
Egresado(a)		Derecho	
Bachiller			
Título/Licenciatura	X		
Post Grado			
Master			
Post Grado			

Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI		NO	X	SI		NO	X

1.1.1.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.									
Procedimiento Administrativo General, Derecho Penal, Civil, Laboral, Ley de Contrataciones.									
c. Conocimiento de ofimática e idiomas									
Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X						

1.1.1.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			2 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			1 años
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o			

Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista	X	Supervisor Coordinador	
<i>II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:</i>			1 año
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público		No, el cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	X
<i>DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL</i>		<i>DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN</i>	
· Compromiso	X	· Trabajo a Presión	X
· Esmero	X	· Flexibilidad	X
· Orden	X	· Negociación	
<i>DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO</i>		<i>DIMENSIÓN - COGNITIVA</i>	
· Orientación al Cliente		· Conocimiento conceptual	X
· Comunicación efectiva	X	· Conocimiento funcional	X
· Relación Interpersonal	X	· Pensamiento operativo	X
<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad		· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	

1.2.1 GERENTE GENERAL

1.2.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

1.2.1.2 MISIÓN DEL CARGO

Dirigir y evaluar los procesos de la empresa, tomar decisiones a nivel Institucional y

representar legal mente a la organización

1.2.1.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y decisiones adoptadas por el Directorio, en el marco de la normativa vigente y del Estatuto Social.
- Ejercer la dirección administrativa, operativa, técnica y financiera de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A., conforme a las políticas, planes y lineamientos aprobados por el Directorio.
- Dirigir y coordinar la ejecución del Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo y demás instrumentos de gestión, en articulación con los órganos de línea, asesoramiento y apoyo.
- Conducir las actividades institucionales de la EPS para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas, asegurando una gestión eficiente, sostenible y orientada a resultados.
- Supervisar, a través de las gerencias y órganos correspondientes, la correcta ejecución de los procesos técnicos, administrativos, financieros y operativos de su competencia.
- Proponer al Directorio las estrategias de desarrollo institucional, así como el proyecto del Plan Operativo, el Presupuesto Anual, el Balance General y los Estados Financieros, para su evaluación y aprobación.
- Ejercer la representación legal, administrativa y judicial de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A., de conformidad con el Estatuto Social y las normas aplicables.
- Planificar, ejecutar y supervisar las actividades económicas y financieras de la EPS, en concordancia con las disposiciones del Directorio y la normativa vigente.
- Dirigir y coordinar los procesos técnicos y administrativos de la EPS, asegurando la adecuada articulación entre los distintos órganos y unidades orgánicas.
- Proponer al Directorio los proyectos de normas internas, reglamentos, directivas y manuales necesarios para el adecuado funcionamiento institucional.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Directorio y las que le correspondan conforme al Estatuto Social y la normativa vigente.

1.1.1.4 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.

1.2.1.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO							
A) NIVEL EDUCATIVO						Incompleta	Completa
Secundaria							
Técnica Básica 1 o 2 año							
Técnica Superior							
Universitaria							X
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA							
Egresado(a)			Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración.				
Bachiller							
Título/Licenciatura		X					
Post Grado							
Master							
Post Grado		X					
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI	X	NO		SI	X	NO	

1.2.1.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (no requiere documentos sustentatorios).
Gestión de Servicios y/o Operaciones, Gestión Empresarial.
b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Estudios de Posgrado concluidos vinculados a regulación de servicios públicos y/o gestión concluidos vinculados a regulación de servicios públicos y/o gestión y/o administración. OTA. - Cada curso de aprendizaje debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.
Especialista en Gestión empresarial

c. Habilidades o competencias									
Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.									
d. Conocimiento de ofimática e idiomas									
Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			X	
Hojas de Calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X						

1.2.1.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			8 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			5 años
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista		Supervisor Coordinador	X
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			3 años
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL		DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN	
· Compromiso	X	· Trabajo a Presión	X
· Esmero	X	· Flexibilidad	X
· Orden	X	· Negociación	X

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

1.2.2 SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL

1.2.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia General
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional I
NOMBRE DEL CARGO	Secretaria de Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerencia General
CARGO QUE SUPERVISA	Ninguno

1.2.2.2 MISIÓN DEL CARGO

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

1.2.2.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Brindar apoyo administrativo y secretarial directo a la Gerencia General para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia General, garantizando su confidencialidad, integridad y adecuada conservación.
- Elaborar, redactar y transcribir documentos, oficios, memorandos, informes y demás comunicaciones oficiales, conforme a las instrucciones de la Gerencia General.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión de la Gerencia General, aplicando mecanismos de control, conservación y custodia del patrimonio documental.
- Coordinar la atención de comisiones, delegaciones y visitantes vinculados a la Gerencia General, conforme a las disposiciones impartidas.
- Apoyar en la mejora y simplificación de los procedimientos administrativos relacionados con las funciones de la Gerencia General, en coordinación con las áreas competentes.

- Administrar y controlar el uso de útiles de oficina, equipos y bienes asignados a la Secretaría de la Gerencia General, velando por su adecuada utilización y conservación.
- Operar las herramientas informáticas y sistemas de información necesarios para el cumplimiento de sus funciones administrativas y documentarias.
- Canalizar y orientar, cuando corresponda, las consultas o solicitudes del público hacia las áreas competentes, conforme a los procedimientos establecidos.
- Apoyar a la Gerencia General en el seguimiento administrativo de disposiciones y coordinaciones internas, dentro del ámbito de su competencia.
- Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por la Gerencia general, en el marco de la normativa vigente.

1.2.2.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Jefe inmediato
- Coordinaciones externas
- Ninguna

1.2.1.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO			
A) NIVEL EDUCATIVO		Incompleta	Completa
Secundaria			
Técnica Básica 1 o 2 año			
Técnica Superior			X
Universitaria			
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA			
Egresado(a)		Secretariado, Licenciada en Secretaría	
Bachiller			
Título/Licenciatura	X		
Post Grado			
Master			
Post Grado			
Doctorado			
Egresado			
C) ¿COLEGIATURA?		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?	

SI		NO	X	SI		NO	X
----	--	----	---	----	--	----	---

1.2.1.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Computación intermedia 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.

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				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X						

1.2.1.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL		Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.		2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA		Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.		1 año
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado		
Practicante profesional		Auxiliar Asistente
Jefe de Área o Departamento		Auxiliar Asistente
		Gerencia o Director
		X

Analista Especialista		Supervisor Coordinador	
<i>II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:</i>			1 año
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
<i>DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL</i>		<i>DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN</i>	
· Compromiso	X	· Trabajo a Presión	
· Esmero		· Flexibilidad	X
· Orden	X	· Negociación	
<i>DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO</i>		<i>DIMENSIÓN - COGNITIVA</i>	
· Orientación al Cliente	X	· Conocimiento conceptual	
· Comunicación efectiva		· Conocimiento funcional	X
· Relación Interpersonal	X	· Pensamiento operativo	X
<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad		· Responsabilidad	
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	X

1.2.3 ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES Y EDUCACIÓN SANITARIA INFORMACIÓN

1.2.3.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia General
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional I
NOMBRE DEL CARGO	Especialista en comunicaciones y educación sanitaria
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerencia General
CARGO QUE SUPERVISA	Ninguno

1.2.3.2 MISIÓN DEL CARGO

Diseñar, planificar e implementar estrategias y programas de comunicación y educación sanitaria orientados a promover el uso responsable del agua potable, el adecuado manejo del alcantarillado y la valoración de los servicios de saneamiento, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura sanitaria, la sostenibilidad de la EPS y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

1.2.3.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Evaluar permanentemente las necesidades de información, comunicación y educación sanitaria de la población usuaria, proponiendo estrategias comunicacionales y educativas alineadas a los objetivos institucionales.
- Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Educación Sanitaria y Ambiental de la EPS, orientado a promover el uso responsable del agua potable, el adecuado uso del alcantarillado y la protección de la salud pública.
- Diseñar y ejecutar campañas de educación sanitaria y ambiental a través de medios de comunicación masivos, organizaciones sociales y espacios comunitarios, en coordinación con las Gerencias Zonales y áreas competentes.
- Implementar estrategias de sensibilización dirigidas a la población usuaria para la prevención de fugas, el uso eficiente del agua potable y la reducción de desperdicios.
- Desarrollar acciones de comunicación y educación orientadas a la valoración económica, ambiental, social y cultural de los servicios de saneamiento y de los recursos hídricos.
- Coordinar y ejecutar actividades de sensibilización para la conservación de cuencas y la gestión ambiental sostenible, en articulación con entidades públicas, privadas y organizaciones vinculadas al agua y al ambiente.
- Ejecutar acciones informativas dirigidas a los usuarios no domésticos respecto al cumplimiento de los Valores Máximos Admisibles, en coordinación con las áreas técnicas correspondientes.
- Participar en la formulación de planes y programas interinstitucionales de educación sanitaria y ambiental, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar, difundir y mantener actualizados materiales educativos, informativos y de sensibilización sobre el cuidado del agua potable y el alcantarillado sanitario.
- Organizar y mantener el archivo físico y digital de los materiales producidos en el marco de los programas de educación sanitaria y comunicación institucional.
- Coordinar con los medios de comunicación social la difusión de campañas, programas y mensajes institucionales en materia de educación sanitaria y ambiental.
- Brindar orientación, capacitación e información a usuarios nuevos, organizaciones sociales y grupos de la sociedad civil respecto a los servicios de saneamiento, en coordinación con las Gerencias Zonales.
- Diseñar e implementar acciones de educación sanitaria en zonas de ejecución de obras de mejoramiento o ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado, en coordinación con las áreas técnicas correspondientes.
- Monitorear y evaluar los resultados de los programas y campañas de educación sanitaria

y comunicación institucional, informando periódicamente a la Gerencia General.

- Gestionar y ejecutar programas de comunicación institucional orientados a la promoción de una cultura sanitaria y ambiental.
- Brindar apoyo comunicacional y educativo en la implementación de los instrumentos de gestión institucional, dentro del ámbito de su competencia.
- Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por la Gerencia General, conforme a la normativa vigente.

1.2.3.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con el Gerente Zonal, Jefes de División Comercial y Operacional
- Coordinaciones externas
- Con la Radio y TV Local, instituciones educativas, etc.

1.2.3.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO							
A) NIVEL EDUCATIVO				Incompleta	Completa		
Secundaria							
Técnica Básica 1 o 2 año							
Técnica Superior							
Universitaria						X	
B) GRADO(S) / SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA							
Egresado(a)				Ciencia de la Comunicación o afines			
Bachiller		X					
Título/Licenciatura							
Post Grado							
Master							
Post Grado							
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI		NO	X	SI	X	NO	

1.2.3.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.

Capacitación en gestión integrada en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental.

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de Calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X						

1.2.3.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			1 año
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			1 año
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	X
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista		Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			1 año

Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
<i>DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL</i>		<i>DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN</i>	
· Compromiso	X	· Trabajo a Presión	X
· Esmero	X	· Flexibilidad	X
· Orden	X	· Negociación	
<i>DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO</i>		<i>DIMENSIÓN - COGNITIVA</i>	
· Orientación al Cliente	X	· Conocimiento conceptual	X
· Comunicación efectiva		· Conocimiento funcional	X
· Relación Interpersonal	X	· Pensamiento operativo	X
<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad		· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	X

MÓDULO II: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

2.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

2.1.1 JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

2.1.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Órgano de Control Institucional
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional II
NOMBRE DEL CARGO	Jefe del órgano de Control Institucional
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	EPS. Municipal Mantaro S.A
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Contraloría General de la República
CARGO QUE SUPERVISA	Cargos del órgano de Control Institucional

2.1.1.2 MISIÓN DEL CARGO

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.

2.1.1.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, conforme a las disposiciones que emita la CGR.
- Formular y proponer a la Gerencia General el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional, para su tramitación y aprobación correspondiente, de acuerdo con la normativa aplicable.
- Ejercer el control simultáneo y posterior, conforme a lo establecido en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados, con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control, así como el nivel de calidad y oportunidad de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional, en todas sus etapas, de acuerdo con los estándares establecidos por la CGR.

- Comunicar oportunamente a la Contraloría General de la República los resultados de los servicios de control realizados, para su revisión de oficio cuando corresponda, y posteriormente remitirlos al Titular de la EPS y a los órganos competentes, conforme a la normativa vigente y a las disposiciones emitidas por la CGR.

2.1.1.4 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

2.1.1.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO							
A) NIVEL EDUCATIVO						Incompleta	Completa
Secundaria							
Técnica Básica 1 o 2 año							
Técnica Superior							
Universitaria							X
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA							
Egresado(a)			Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas				
Bachiller							
Título/Licenciatura		X					
Post Grado							
Master							
Post Grado							
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI	X	NO		SI	X	NO	

2.1.1.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Ejercicio de control gubernamental o en la auditoría privada

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.									
Capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública									
c. Conocimiento de ofimática e idiomas									
Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de Calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X						

2.1.1.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			5 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			3 años
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento	X	Gerencia o Director	
Analista Especialista		Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			3 años
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	

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

MÓDULO III: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

3.1 GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

3.1.1 GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

3.1.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Asesoría Legal
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional II
NOMBRE DEL CARGO	Gerente de Asesoría Legal
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerencia General
CARGO QUE SUPERVISA	Cargos de la Gerencia de Asesoría Legal

3.1.1.2 MISIÓN DEL CARGO

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

3.1.1.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Planificar y dirigir la estrategia legal institucional de la EPS, en concordancia con los objetivos, planes y políticas aprobadas.
- Brindar asesoramiento y emitir opinión legal a la Gerencia General, al Directorio y a las Gerencias Zonales, sobre asuntos jurídicos vinculados a la gestión institucional.
- Conducir y supervisar la ejecución de los procesos y procedimientos legales de la EPS, asegurando su adecuación a la normativa vigente.
- Ejercer la defensa jurídica de la EPS, dirigiendo y supervisando los procesos judiciales, arbitrales y administrativos en los que la entidad sea parte.
- Emitir opinión legal sobre actos de disposición, transferencia, adquisición o afectación de bienes muebles e inmuebles de la EPS.
- Elaborar, revisar y visar contratos, convenios y demás instrumentos legales que generen derechos y obligaciones para la EPS.
- Asesorar legalmente a la EPS en los procesos de contratación pública y privada, así como en la ejecución contractual.
- Emitir opinión legal sobre la procedencia de los recursos impugnatorios interpuestos contra actos administrativos de la EPS.
- Visar las resoluciones y actos administrativos que emitan la Gerencia General y las Gerencias Zonales, cuando corresponda.

- Asesorar al Directorio en la correcta formulación y emisión de los acuerdos de la Junta General de Accionistas.
- Representar legalmente a la EPS ante autoridades administrativas y judiciales, cuando corresponda o por delegación.
- Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, incluida la Secretaría Técnica de Asesoría Legal.
- Administrar y rendir cuentas por los recursos asignados a la Gerencia de Asesoría Legal.
- Informar periódicamente a la Gerencia General sobre el cumplimiento de sus funciones y los resultados de su gestión.
- Participar en comisiones, comités o grupos de trabajo en los que se discutan derechos u obligaciones de la EPS frente a terceros.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General o el Directorio, conforme a la normativa vigente.

3.1.1.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Gerencia General, Órganos de Apoyo, Asesoramiento y Línea
- Coordinaciones externas
- Ministerio Público, Poder Judicial, OTASS, SUNASS, ALA, MVCS.

3.1.1.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO			
A) NIVEL EDUCATIVO		Incompleta	Completa
Secundaria			
Técnica Básica 1 o 2 año			
Técnica Superior			
Universitaria			X
B) GRADO(S) / SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA			
Egresado(a)		Derecho	
Bachiller	X		
Título/Licenciatura	X		
Post Grado			
Master			

Post Grado		X					
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI	X	NO		SI	X	NO	

3.1.1.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.									
Especializaciones en Gestión Pública, Proceso Administrativo y referentes al área									
c. Conocimiento de ofimática e idiomas									
Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de Calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X						

3.1.1.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			5 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			3 años

Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista		Supervisor Coordinador	X
<i>II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:</i>			3 años
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
<i>DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL</i>		<i>DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN</i>	
· Compromiso	X	· Trabajo a Presión	X
· Esmero	X	· Flexibilidad	X
· Orden	X	· Negociación	
<i>DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO</i>		<i>DIMENSIÓN - COGNITIVA</i>	
· Orientación al Cliente		· Conocimiento conceptual	X
· Comunicación efectiva	X	· Conocimiento funcional	X
· Relación Interpersonal	X	· Pensamiento operativo	X
<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad		· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	

3.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

3.2.1 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

3.2.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional II
NOMBRE DEL CARGO	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerencia General
CARGO QUE SUPERVISA	Cargos de Gerencia

3.2.1.2 MISIÓN DEL CARGO

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.

3.2.1.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Planificar, dirigir y articular las estrategias institucionales de planeamiento y presupuesto, asegurando la alineación de los objetivos estratégicos, operativos y financieros de la EPS con su marco normativo y metas de gestión.
- Conducir los procesos de formulación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI), en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la EPS.
- Dirigir y supervisar los procesos de programación multianual, formulación, modificación y evaluación del presupuesto institucional, conforme a la Ley de Presupuesto del Sector Público y disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Formular, programar y realizar el seguimiento del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus modificaciones durante el ejercicio fiscal, garantizando su consistencia con las metas institucionales y disponibilidad financiera.
- Emitir la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), verificando la disponibilidad de recursos y la correcta afectación a la cadena funcional programática, conforme a la normativa vigente.
- Supervisar la aplicación y cumplimiento de las directivas internas y disposiciones normativas en materia de gestión presupuestal, racionalidad y disciplina del gasto, incluyendo la Directiva de Austeridad, asegurando el uso eficiente, responsable y transparente de los recursos institucionales.
- Asesorar técnicamente a la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencias Zonales y demás órganos de la EPS en materia de planeamiento estratégico, gestión presupuestal, racionalización e instrumentos de gestión institucional.
- Dirigir la formulación, actualización y mejora de los instrumentos de gestión institucional, incluyendo ROF, CAP, PAP, MCC y demás documentos normativos vinculados al sistema de planeamiento y presupuesto.
- Conducir y supervisar la actualización del Plan Maestro Optimizado (PMO) y efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de sus metas e indicadores de gestión.
- Participar técnicamente en la formulación y evaluación de los estudios tarifarios de mediano plazo elaborados por la SUNASS, en lo relacionado con proyecciones financieras, metas de gestión e inversiones.

- Dirigir la elaboración y seguimiento del Plan de Fortalecimiento de Capacidades institucional, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y las Gerencias Zonales.
- Promover la implementación de una gestión orientada a resultados, mediante el análisis y difusión de información sobre ejecución presupuestal, cumplimiento de metas, indicadores estratégicos y desempeño institucional.
- Presentar periódicamente a la Gerencia General informes técnicos sobre la ejecución presupuestal, cumplimiento de metas, sostenibilidad financiera y avances de proyectos de inversión.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, promoviendo el desarrollo de capacidades y el cumplimiento de objetivos.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y logísticos asignados a la Gerencia, rindiendo cuentas conforme a la normativa vigente.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia y conforme al marco legal aplicable.

3.2.1.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Coordina con la Gerencia General, Gerentes de línea y demás Unidades Orgánicas
- Coordinaciones externas
- MEF, MVCS, OTASS, SUNASS

3.2.1.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO			
A) NIVEL EDUCATIVO		Incompleta	Completa
Secundaria			
Técnica Básica 1 o 2 año			
Técnica Superior			
Universitaria			X
B) GRADO(S) / SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA			
Egresado(a)		Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Económica, afines	
Bachiller	x		
Título/Licenciatura	X		
Post Grado			
Master			
Post Grado	X		

Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI	X	NO		SI	X	NO	

3.2.1.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.

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

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de Calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X						

3.2.1.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			5 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			3 años

Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento	X	Gerencia o Director	
Analista Especialista		Supervisor Coordinador	X
<i>II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:</i>			3 años
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
<i>DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL</i>		<i>DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN</i>	
· Compromiso	X	· Trabajo a Presión	X
· Esmero	X	· Flexibilidad	X
· Orden	X	· Negociación	
<i>DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO</i>		<i>DIMENSIÓN - COGNITIVA</i>	
· Orientación al Cliente		· Conocimiento conceptual	X
· Comunicación efectiva	X	· Conocimiento funcional	X
· Relación Interpersonal	X	· Pensamiento operativo	X
<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad	X	· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	X

3.2.2 OFICINA DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA

3.2.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional II
NOMBRE DEL CARGO	Especialista en Presupuesto y Estadística
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
CARGO QUE SUPERVISA	Ninguno

3.2.2.2 MISIÓN DEL CARGO

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.

3.2.2.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Coordinar y efectuar la recopilación, procesamiento, análisis y proyección de información estadística institucional, elaborando cuadros, reportes e indicadores para la gestión de la EPS.
- Elaborar y consolidar información estadística relacionada con la producción, continuidad, cobertura y consumo de los servicios de agua potable y alcantarillado, para fines de análisis y toma de decisiones.
- Apoyar en la formulación, programación y evaluación del Presupuesto Institucional de la EPS, conforme a la Ley de Presupuesto del Sector Público y las directivas del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar mensualmente y trimestralmente los reportes de seguimiento de la ejecución presupuestal, sobre la base de la información proporcionada por los órganos responsables de la administración financiera.
- Elaborar la evaluación semestral y anual del presupuesto institucional, identificando desviaciones, riesgos y propuestas de mejora.
- Realizar el análisis del comportamiento del gasto y de los ingresos presupuestarios por fuentes de financiamiento, sin intervenir en su ejecución ni

registro.

- Apoyar en la conciliación de la información presupuestal y financiera, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y demás áreas involucradas.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento de las modificaciones presupuestarias, conforme a la normativa vigente.
- Apoyar en la emisión y control de las certificaciones de crédito presupuestario, en el marco del PIA y PIM autorizados, a solicitud de las áreas competentes.
- Mantener actualizado el registro y control interno de las certificaciones presupuestarias emitidas.
- Elaborar informes técnicos y estadísticos de presupuesto requeridos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Gerencia General y otras instancias competentes.
- Apoyar en el seguimiento presupuestal de los proyectos de inversión y la programación de inversiones, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Apoyar en la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizados los sistemas de información presupuestal y estadística utilizados por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sin asumir funciones de ejecución financiera.
- Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por su superior jerárquico, dentro del marco de la normativa vigente.

3.2.2.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con el Jefe inmediato
- Coordinaciones externas
- Con la Dirección General de Presupuesto Público – MEF, OTASS, SUNASS, otros en el marco de su competencia.

3.2.2.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO		
A) NIVEL EDUCATIVO	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica 1 o 2 año		
Técnica Superior		

Universitaria					X		
B) GRADO(S) / SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA							
Egresado(a)		Economía, Administración de Empresas.					
Bachiller							
Título/Licenciatura	X						
Post Grado							
Master							
Post Grado							
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?				
SI		NO	X	SI		NO	X

3.2.2.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.

Capacitación en Planeamiento estratégico y técnicas presupuestarias

Dominio de sistemas de procesamiento de datos

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de Calculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X					

3.2.2.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			2 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			1 año
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	X
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista		Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			1 año
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
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	· Responsabilidad	X
· Integridad personal		· Autoaprendizaje	X

3.2.3 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

3.2.3.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional II
NOMBRE DEL CARGO	Especialista en Presupuesto y Desarrollo
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
CARGO QUE SUPERVISA	Ninguno

3.2.3.2 MISIÓN DEL CARGO

Brindar apoyo especializado en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos institucionales, así como en la implementación de procesos de mejora y desarrollo organizacional, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa en concordancia con la normativa vigente.

3.2.3.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con la formulación, actualización y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI), conforme a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Elaborar propuestas técnicas para la actualización de los instrumentos de gestión institucional y documentos normativos, en el ámbito de su competencia.
- Recopilar, sistematizar y analizar información proveniente de las unidades orgánicas para el seguimiento del cumplimiento de metas e indicadores institucionales.
- Elaborar reportes técnicos sobre el avance físico y estratégico de los planes institucionales, para su evaluación por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Apoyar en la implementación de metodologías, herramientas e indicadores orientados a la gestión por resultados y al monitoreo del desempeño institucional.
- Proponer mejoras técnicas en los procesos de planeamiento y desarrollo organizacional, sustentadas en el análisis de resultados y buenas prácticas.
- Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas en la formulación de sus planes operativos y en la alineación de sus metas con el PEI y el POI.
- Participar en la formulación técnica de iniciativas y proyectos de fortalecimiento institucional y modernización organizacional.
- Mantener actualizada la base de datos institucional vinculada a metas, indicadores y planes estratégicos.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, dentro del ámbito de su competencia.

3.2.3.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con el Jefe inmediato

- Coordinaciones externas
- Con la Dirección General de Presupuesto Público – MEF, y otros en el marco de su competencia.

3.2.3.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO							
A) NIVEL EDUCATIVO				Incompleta	Completa		
Secundaria							
Técnica Básica 1 o 2 año							
Técnica Superior							
Universitaria					X		
B) GRADO(S) / SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA							
Egresado(a)				Economía, Administración de Empresas			
Bachiller							
Título/Licenciatura		X					
Post Grado							
Master							
Post Grado							
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI		NO	X	SI		NO	X

3.2.3.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.

Capacitación en Planeamiento estratégico y técnicas presupuestarias

c. Conocimiento de ofimática e idiomas									
Ofimática	<i>Nivel de dominio</i>				Idioma	<i>Nivel de dominio</i>			
	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>		<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>
<i>Procesador de textos</i>			X		<i>Inglés</i>		X		
<i>Hojas de Calculo</i>				X	<i>Quechua</i>	X			
<i>Programa de presentaciones</i>				X					

3.2.3.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
<i>Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.</i>			2 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			Años
<i>I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.</i>			1 año
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	X
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista		Supervisor Coordinador	
<i>II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:</i>			1 año
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
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

<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad	X	· Responsabilidad	X
· Integridad personal		· Autoaprendizaje	X

3.2.4 OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

3.2.4.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia General
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional I
NOMBRE DEL CARGO	Analista de Sistemas y Tecnologías de la Información
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerencia General
CARGO QUE SUPERVISA	Ninguno

3.2.4.2 MISIÓN DEL CARGO

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

3.2.4.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y evaluar el diseño, implementación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, los sistemas informáticos y los procesos digitales de información de la EPS.
- Proponer, implementar y supervisar la aplicación de políticas, normas y lineamientos para el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), garantizando la seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.
- Implementar y administrar soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que aseguren el funcionamiento eficiente de los procesos institucionales, en concordancia con el direccionamiento estratégico y los objetivos de la EPS.
- Desarrollar, implementar y mantener las aplicaciones y sistemas informáticos requeridos para la gestión institucional, en coordinación con los órganos

competentes.

- Administrar, configurar y mantener la red de datos institucional, asegurando su operatividad, disponibilidad y seguridad.
- Monitorear y supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos, así como el uso eficiente de los recursos de hardware y software de la entidad.
- Supervisar el uso adecuado de los equipos de cómputo y dispositivos tecnológicos asignados a los órganos de la EPS.
- Establecer, administrar y controlar los perfiles de usuario, niveles de acceso y mecanismos de seguridad de la información institucional procesada y almacenada en los sistemas informáticos.
- Proponer y emitir disposiciones internas respecto al uso adecuado, protección y mantenimiento del hardware y software institucional.
- Brindar soporte técnico y asesoramiento especializado a los órganos y unidades orgánicas de la EPS en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, redes y accesorios tecnológicos de la entidad.
- Administrar, actualizar, monitorear y evaluar el portal institucional y demás plataformas digitales de la EPS, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Supervisar y racionalizar el uso institucional de los servicios de internet y conectividad.
- Elaborar, mantener actualizado y controlar el inventario institucional de hardware y software.
- Implementar y supervisar las medidas de seguridad informática y protección de los sistemas de información frente a riesgos tecnológicos.
- Capacitar y orientar a los usuarios en el uso de los sistemas informáticos, aplicaciones institucionales y herramientas tecnológicas.
- Informar periódicamente a la Gerencia General sobre el estado de la infraestructura tecnológica, sistemas informáticos y riesgos asociados.
- Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del marco de su competencia y de la normativa vigente.

3.2.4.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Jefe inmediato
- Coordinaciones externas
- Ninguna

3.2.4.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO							
A) NIVEL EDUCATIVO				Incompleta	Completa		
Secundaria							
Técnica Básica 1 o 2 año							
Técnica Superior							
Universitaria					X		
B) GRADO(S) / SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA							
Egresado(a)				Ingeniería de Sistemas			
Bachiller		X					
Título/Licenciatura							
Post Grado							
Master							
Post Grado							
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI		NO	X	SI		NO	X

3.2.4.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

Computación avanzada 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.

Capacitación en la administración de redes informáticas, servidores, base de datos y programación.									
c. Conocimiento de ofimática e idiomas									
Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés		X		
Hojas de Calculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X					

3.2.1.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			4 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			3 años
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento	X	Gerencia o Director	X
Analista Especialista		Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			3 años
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL		DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN	
· Compromiso	X	· Trabajo a Presión	X
· Esmero	X	· Flexibilidad	X
· Orden	X	· Negociación	

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

MÓDULO IV: ÓRGANOS DE APOYO

4.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

4.1.1 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

4.1.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Administración y Finanzas
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional II
NOMBRE DEL CARGO	Gerente de Administración y Finanzas
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerencia General
CARGO QUE SUPERVISA	Cargos de la Gerencia

4.1.1.2 MISIÓN DEL CARGO

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.

4.1.1.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Planificar las estrategias administrativas, financieras, logísticas y de recursos humanos bajo su competencia, alineándolas con los objetivos institucionales y las metas de gestión.
- Gestionar y supervisar los procesos que permiten el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y de las metas de gestión.

- Garantizar el abastecimiento oportuno de bienes, suministros y servicios mediante la supervisión directa de la Oficina de Logística y Servicios Generales y la Oficina de Almacén.
- Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos económicos, financieros, materiales y humanos, en coordinación con las oficinas de Contabilidad Central, Tesorería y Control Financiero, Logística y Servicios Generales, Recursos Humanos, Almacén y Bienes Patrimoniales
- Liderar la implementación y actualización de normas, directivas, lineamientos y procedimientos de los sistemas administrativos: contabilidad, tesorería, logística, RR. HH. y patrimonio.
- Garantizar la elaboración, exactitud y presentación oportuna de los Estados Financieros institucionales, supervisando la Oficina de Contabilidad Central.
- Asegurar el correcto manejo, custodia y control de los fondos públicos, supervisando directamente la Oficina de Tesorería y Control Financiero.
- Participar en la programación y formulación del presupuesto institucional, alineado a los compromisos y metas de gestión institucionales.
- Garantizar la implementación del PMO, PEI, las metas de gestión y el Sistema de Control Interno en todas las oficinas bajo su competencia.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal de todas las oficinas de apoyo bajo su ámbito.
- Supervisar los procesos contables, financieros y de flujo de caja institucional, asegurando la sostenibilidad económica de la EPS.
- Emitir opiniones técnicas e informes especializados en asuntos económico-financieros, administrativos y logísticos.
- Aprobar los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas del PAC elaborados por Logística y las áreas usuarias.
- Emitir directivas, informes técnicos y documentos normativos relacionados con los sistemas administrativos de la EPS.
- Autorizar trámites de pago: bienes, servicios, planillas, encargos internos y obligaciones institucionales.
- Autorizar los requerimientos de contratación de bienes, servicios y consultorías, conforme a la normativa vigente.
- Aprobar expedientes de contratación que garanticen la continuidad operativa y el cumplimiento de las metas de gestión.

- Garantizar la contratación oportuna de bienes y servicios, supervisando la Oficina de Logística.
- Rendir cuentas sobre los recursos asignados y los resultados obtenidos en la gestión administrativa y financiera.
- Proponer e implementar políticas de optimización en gestión del personal, recursos financieros y materiales.
- Mantener coordinación con entidades públicas y privadas en materias propias de su competencia.
- Supervisar, a través de la Oficina de Bienes Patrimoniales, el saneamiento físico-legal de predios, terrenos, edificios, vehículos y equipos de la EPS.
- Cumplir otras funciones encomendadas por la Gerencia General.

4.1.1.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Coordina con el Gerente General
- Coordinaciones externas
- Organismos relacionados con el Sector

4.1.1.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO			
A) NIVEL EDUCATIVO		Incompleta	Completa
Secundaria			
Técnica Básica 1 o 2 año			
Técnica Superior			
Universitaria			X
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA			
Egresado(a)		Administración de Empresas, Contabilidad y Economía	
Bachiller			
Título/Licenciatura	X		
Post Grado			
Master	X		
Post Grado	X		

Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI	X	NO		SI	X	NO	

4.1.1.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (no requiere documentos sustentatorios).									
Gestión Pública, empresarial o Finanzas									
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.									
Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado, Gestión Pública									
c. Conocimiento de ofimática e idiomas									
Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de Calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X						

4.1.1.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			4 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			3 años
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público			

o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento	X	Gerencia o Director	
Analista Especialista		Supervisor Coordinador	
<i>II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:</i>			3 años
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
<i>DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL</i>		<i>DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN</i>	
· Compromiso	X	· Trabajo a Presión	
· Esmero	X	· Flexibilidad	X
· Orden	X	· Negociación	X
<i>DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO</i>		<i>DIMENSIÓN - COGNITIVA</i>	
· Orientación al Cliente		· Conocimiento conceptual	
· Comunicación efectiva	X	· Conocimiento funcional	X
· Relación Interpersonal	X	· Pensamiento operativo	
<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad		· Responsabilidad	X
· Integridad personal		· Autoaprendizaje	

4.1.2 OFICINA DE CONTABILIDAD CENTRAL

A. CONTADOR GENERAL

4.1.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Contabilidad Central
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional II
NOMBRE DEL CARGO	Contador General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente de Administración y Finanzas
CARGO QUE SUPERVISA	Áreas de Contabilidad y Contabilidad de Costos de las zonales

4.1.2.2 MISIÓN DEL CARGO

Registrar, controlar y consolidar la información contable de la EPS, asegurando la transparencia y confiabilidad de los estados financieros, conforme a las normas vigentes y lineamientos internos.

4.1.2.3 NOTA TÉCNICA

- Contabilidad Central: Rol normativo, consolidar, supervisar y validar la información contable institucional; responsable de la formulación, estandarización y presentación de los Estados Financieros de la EPS.
- Contabilidad Zonal: operativa y ejecutora local; responsable del registro, control y remisión oportuna de la información contable generada en el ámbito de la Gerencia Zonal, conforme a las normas y directivas emitidas por la Contabilidad Central.
- Contabilidad de Costos (ABC): Rol analítico y estratégico; responsable de la determinación, análisis y gestión de los costos de los procesos, actividades y servicios, como soporte para la toma de decisiones regulatorias.

4.1.2.4 FUNCIONES DEL CARGO

a. Registrar, procesar y controlar las operaciones contables de la EPS y de sus Gerencias Zonales, conforme a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad y disposiciones vigentes.

b. Elaborar y consolidar la información contable institucional, asegurando su consistencia, razonabilidad, integridad y oportunidad.

c. Elaborar, consolidar y remitir la información contable y financiera a los entes rectores y organismos de control y supervisión, tales como el Ministerio de Economía y Finanzas, la Contraloría General de la República y otros que correspondan.

d. Supervisar la correcta aplicación de las normas contables, financieras y tributarias vigentes, cautelando el cumplimiento del marco normativo aplicable a la EPS.

e. Elaborar, presentar y sustentar los Estados Financieros de la EPS, dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.

f. Elaborar y emitir reportes contables y financieros que sirvan de sustento para la toma de decisiones de la Alta Dirección.

g. Coordinar permanentemente con la Oficina de Tesorería y Control Financiero

y con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la conciliación de la información contable, financiera y presupuestaria.

h. Realizar conciliaciones contables y financieras que permitan asegurar la integridad y confiabilidad de la información institucional.

i. Atender los requerimientos de información contable formulados por los órganos de control interno y externo, dentro del ámbito de su competencia.

j. Mantener actualizados los registros, libros y archivos contables, garantizando su adecuada conservación, trazabilidad y confidencialidad.

k. Proponer mejoras a los procedimientos contables y de control financiero, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.

l. Establecer lineamientos, metodologías y criterios técnicos para la implementación y funcionamiento del sistema de Contabilidad de Costos basado en actividades (ABC) en la EPS.

m. Supervisar, validar y consolidar la información de costos generada por la Contabilidad de Costos (ABC), asegurando su coherencia con la información contable y financiera institucional.

n. Integrar la información de costos (ABC) como insumo técnico para la elaboración de reportes de gestión, análisis de eficiencia operativa, evaluación de costos de los servicios, estudios tarifarios y requerimientos de los organismos reguladores y de supervisión.

o. Elaborar, validar y remitir mensualmente los reportes regulatorios de carácter a través de los sistemas y plataformas de la SUNASS, asegurando la consistencia, oportunidad y confiabilidad de la información reportada, en concordancia con la normativa vigente.

p. Cumplir otras funciones inherentes a su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro del marco de la normativa vigente.

4.1.2.5 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con la Gerencia de Administración y Finanzas, y Contadores Zonales
- Coordinaciones externas
- Dirección General de Contabilidad Pública – MEF

	<i>aplica</i>					<i>aplica</i>			
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de Calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X						

4.1.2.8 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL		Años	
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.		3 años	
EXPERIENCIA ESPECIFICA		Años	
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.		2 años	
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento	X	Gerencia o Director	
Analista Especialista		Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:		1 año	
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
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		· Responsabilidad	X

· Integridad personal	x	· Autoaprendizaje	
-----------------------	---	-------------------	--

4.1.3 OFICINA DE LOGÍSTICA GENERAL Y SERVICIOS GENERALES

A. ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA

4.1.3.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Logística y Servicios Generales
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional II
NOMBRE DEL CARGO	Logístico General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente de Administración y Finanzas
CARGO QUE SUPERVISA	Áreas de logística de las zonales

4.1.3.2 MISIÓN DEL CARGO

Gestionar los procesos de adquisiciones y contrataciones, así como los servicios generales, garantizando eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo.

4.1.3.3 NOTA TÉCNICA

- Logística General/Central: Rol normativo, supervisor, consolidador y validador.
- Logística Zonal: Rol operativo y ejecutor local

4.1.3.4 FUNCIONES DEL CARGO

- Ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías de la EPS, conforme a la normativa vigente de contrataciones del Estado, las directivas internas y el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Planificar, organizar y conducir integralmente los procesos logísticos, desde la atención de los requerimientos formulados por las áreas usuarias y Gerencias Zonales hasta la suscripción y ejecución contractual, garantizando oportunidad, eficiencia, transparencia y uso eficiente de los recursos públicos.
- Consolidar los requerimientos de bienes y servicios homogéneos provenientes de las Gerencias Zonales y demás unidades orgánicas, con la finalidad de gestionar procesos de contratación corporativa o centralizada, de acuerdo con la normativa vigente, promoviendo

economías de escala, estandarización y eficiencia del gasto institucional.

- Administrar, controlar y dar seguimiento a los contratos suscritos con proveedores, verificando el cumplimiento de plazos, condiciones técnicas, legales y económicas establecidas.
- Gestionar y mantener actualizado el padrón de proveedores, así como la información contractual y documental relacionada con los procesos de contratación.
- Coordinar permanentemente con las áreas usuarias y la Oficina de Almacén la recepción, verificación, conformidad, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos, asegurando la trazabilidad y correcto uso de los recursos.
- Supervisar y coordinar la prestación de los servicios generales institucionales, incluyendo mantenimiento de infraestructura, servicios básicos, limpieza, vigilancia, transporte y otros necesarios para la adecuada operatividad de la EPS.
- Revisar, supervisar y emitir el visto bueno, de corresponder, a los procesos de compras menores y contrataciones de bajo monto efectuadas por las Gerencias Zonales, verificando su conformidad con la normativa vigente, directivas internas y principios de economía, eficiencia y transparencia, sin perjuicio de las responsabilidades propias de dichas unidades.
- Elaborar informes técnicos, reportes de gestión y documentación sustentatoria vinculada a los procesos de adquisición, contratación y servicios generales, para la toma de decisiones y fines de control interno y externo.
- Proponer y aplicar mejoras a los procedimientos logísticos y de servicios generales, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, en el marco de los sistemas administrativos del Estado.
- Cautelar el cumplimiento de las normas de control interno, así como de las disposiciones emitidas por los órganos rectores y de control, en el ámbito de su competencia.
- Atender los requerimientos de información formulados por la Gerencia de

Administración y Finanzas, los órganos de control y otras instancias competentes.

- Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe superior inmediato, dentro del marco de la normativa vigente.

4.1.3.5 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con la Gerencia de Administración y Finanzas, áreas de logística de las Zonales, Gerentes Zonales y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Coordinaciones externas
- OSCE y OTASS

4.1.3.6 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO							
A) NIVEL EDUCATIVO				Incompleta	Completa		
Secundaria							
Técnica Básica 1 o 2 año							
Técnica Superior							
Universitaria					X		
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA							
Egresado(a)			Contabilidad, Administración de Empresas, Economista				
Bachiller							
Título/Licenciatura		X					
Post Grado							
Master							
Post Grado							
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI	X	NO		SI	X	NO	

4.1.3.7 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.

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

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de Calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X						

4.1.2.8 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			2 años
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista	X	Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			1 año
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	

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

4.1.4 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

A. JEFE DE RECURSOS HUMANOS GENERAL

4.1.4.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Recursos Humanos General
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional II
NOMBRE DEL CARGO	Jefe de Recursos Humanos General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente de Administración y Finanzas
CARGO QUE SUPERVISA	Áreas de Recursos Humanos de las zonales

4.1.4.2 MISIÓN DEL CARGO

Administrar de manera integral y estratégica el talento humano de la EPS, asegurando su adecuada planificación, desarrollo, desempeño y bienestar, en concordancia con los objetivos institucionales, las metas de gestión y el marco normativo vigente, contribuyendo al fortalecimiento organizacional y a la sostenibilidad de la entidad.

4.1.4.3 NOTA TÉCNICA

- Recursos Humanos General/Central: Rol normativo, supervisor, consolidador y

validador.

- Recursos Humanos Zonal: Rol operativo y ejecutor

4.1.4.4 FUNCIONES DEL CARGO

- Planificar, dirigir y supervisar la gestión integral de los recursos humanos de la EPS, asegurando su alineamiento con los objetivos estratégicos institucionales, las metas de gestión y la normativa vigente.
- Formular, proponer e implementar políticas, normas internas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de gestión de recursos humanos, de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas y Gerencias Zonales.
- Dirigir y supervisar los procesos de administración de personal, tales como selección, contratación, incorporación, desplazamientos, ceses, control de asistencia, legajos, escalafón y demás acciones de personal, en coordinación con las áreas de Recursos Humanos de las Gerencias Zonales.
- Supervisar la correcta aplicación de los regímenes laborales vigentes en la EPS, garantizando el cumplimiento de la normativa laboral, previsional, de seguridad y salud en el trabajo, así como de las disposiciones emitidas por los órganos rectores competentes.
- Conducir los procesos de evaluación del desempeño, capacitación, desarrollo y fortalecimiento de capacidades del personal, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Plan de Fortalecimiento de Capacidades.
- Consolidar, validar y supervisar la ejecución de los planes y requerimientos de personal, asegurando su consistencia técnica, presupuestal y normativa.
- Supervisar y validar las planillas de remuneraciones, beneficios sociales, aportes, descuentos y obligaciones laborales, en coordinación con Tesorería, Contabilidad y las áreas de Recursos Humanos Zonales.
- Supervisar y emitir conformidad sobre las contrataciones de personal, renovaciones contractuales y modificaciones de condiciones laborales realizadas por las Gerencias Zonales, verificando su adecuación al marco normativo y presupuestal vigente.
- Coordinar y supervisar la correcta implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la EPS, incluyendo la conformación

y funcionamiento de los comités correspondientes.

- Gestionar y supervisar los procesos disciplinarios, procedimientos administrativos internos y la aplicación de medidas correctivas, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal y las instancias competentes.
- Consolidar, administrar y mantener actualizada la información del personal en los sistemas administrativos y aplicativos informáticos correspondientes, asegurando la integridad, confidencialidad y trazabilidad de la información.
- Elaborar informes técnicos, reportes de gestión e información estadística en materia de recursos humanos para la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia General y los órganos de control.
- Supervisar el desempeño del personal y evaluar el cumplimiento de sus funciones y metas.
- Brindar asesoramiento técnico en materia de recursos humanos a la Gerencia General, Gerencias Zonales y demás órganos de la EPS, dentro del ámbito de su competencia.
- Proponer, evaluar y coordinar la implementación de esquemas de turnos, rotación, reasignación o traslado de personal, de acuerdo con las necesidades del servicio y la continuidad operativa de la EPS, en concordancia con la normativa laboral vigente, el marco presupuestal y las directivas institucionales.
- Coordinar con entidades públicas y privadas en asuntos relacionados con la gestión de recursos humanos, cuando corresponda.
- Cautelar el cumplimiento del Sistema de Control Interno y de las disposiciones emitidas por los órganos rectores y de control en materia de recursos humanos.
- Rendir cuentas sobre los recursos asignados y los resultados obtenidos en la gestión de recursos humanos.
- Revisar, consolidar, validar y autorizar la aplicación de los conceptos remunerativos y no remunerativos que integran la planilla institucional — incluyendo remuneraciones, asignaciones, bonificaciones, beneficios sociales, retenciones, descuentos, aportes y demás obligaciones laborales— asegurando su correcta determinación conforme al régimen laboral aplicable, la normativa vigente, los instrumentos de gestión y la disponibilidad presupuestal, en coordinación con Tesorería y Contabilidad.
- Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior

jerárquico, dentro del marco de la normativa vigente.

4.1.4.5 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con los responsables y/o encargados de las áreas de Recursos Humanos zonales, Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerentes Zonales, Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- Coordinaciones externas
- SUNAFIL, MTPE y otros

4.1.4.6 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO							
A) NIVEL EDUCATIVO						Incompleta	Completa
Secundaria							
Técnica Básica 1 o 2 año							
Técnica Superior							
Universitaria							X
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA							
Egresado(a)			Administrador de Empresas, Contabilidad, Derecho, Economía, Trabajado Social, Ingeniería				
Bachiller							
Título/Licenciatura		X					
Post Grado							
Master							
Post Grado							
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI	X	NO		SI	X	NO	

4.1.4.7 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.

Capacitación en temas de Talento Humano y Gestión Pública

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de Calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							

4.1.4.8 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			2 años
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista	X	Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			1 año
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL		DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN	

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

4.1.5 OFICINA DE TESORERÍA Y CONTROL FINANCIERO

A. JEFE DEL ÁREA DE TESORERÍA Y CONTROL FINANCIERO

4.1.5.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Tesorería y Control Financiero
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional II
NOMBRE DEL CARGO	Jefe de Tesorería y Control Financiero
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente de Administración y Finanzas
CARGO QUE SUPERVISA	Áreas de Tesorería Zonales

4.1.5.2 MISIÓN DEL CARGO

Administrar los recursos financieros y garantizar el control de los flujos de caja, asegurando liquidez y cumplimiento de obligaciones.

4.1.5.3 NOTA TÉCNICA

- Tesorería General/Central: Rol normativo, supervisor, consolidador y validador.
- Tesorería Zonal: Rol operativo y ejecutora local

4.1.5.4 FUNCIONES DEL CARGO

- Planificar, dirigir y supervisar la gestión de tesorería y control financiero de la EPS, asegurando la adecuada administración de los recursos financieros, en concordancia con los objetivos institucionales, las metas de gestión y la normativa vigente.

- Administrar el flujo de caja institucional, programando, ejecutando y controlando los ingresos y egresos de la EPS, garantizando la liquidez necesaria para la continuidad operativa.
- Ejecutar y supervisar los pagos por concepto de bienes, servicios, obras, planillas, beneficios sociales, encargos internos, tributos y demás obligaciones financieras de la EPS, conforme a la normativa aplicable.
- Supervisar y validar la ejecución de los procesos de tesorería realizados por las áreas de Tesorería de las Gerencias Zonales, asegurando su adecuación a las directivas, procedimientos y lineamientos institucionales.
- Administrar y custodiar las cuentas bancarias de la EPS, incluyendo la apertura, cierre y manejo de firmas autorizadas, de acuerdo con las disposiciones del Directorio y la Gerencia General.
- Realizar y supervisar las conciliaciones bancarias institucionales, en coordinación con la Oficina de Contabilidad Central y las Tesorerías Zonales.
- Controlar y registrar los ingresos institucionales por fuentes de financiamiento, incluyendo la recaudación tarifaria, transferencias, subvenciones y otros ingresos, así como aquellos destinados a los fondos de reserva, inversión u otros fondos específicos, en coordinación con las áreas competentes.
- Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos de control financiero, cautelando el uso eficiente, transparente y legal de los recursos económicos de la EPS.
- Elaborar reportes financieros, estados de flujo de efectivo e informes técnicos para la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia General, el Directorio y los órganos de control.
- Implementar y supervisar los mecanismos de control interno en materia de tesorería y gestión financiera, en concordancia con el Sistema de Control Interno y las disposiciones de los órganos rectores.
- Coordinar con la Oficina de Presupuesto y la Oficina de Contabilidad Central la ejecución financiera del presupuesto institucional y el cierre financiero mensual, trimestral y anual.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, financieras y previsionales de la EPS, en coordinación con las áreas competentes.
- Administrar y controlar los fondos bajo modalidades especiales (caja chica, encargos internos u otros), conforme a la normativa vigente y directivas internas.

- Implementar, administrar y supervisar el uso de mecanismos modernos y seguros de pago y cobranza, tales como transferencias bancarias, medios electrónicos y plataformas digitales autorizadas, asegurando la trazabilidad de las operaciones, la adecuada conciliación financiera, la reducción de riesgos operativos y el cumplimiento de las normas de control interno y financieras vigentes.
- Atender los requerimientos de información formulados por la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia General, el Directorio y los órganos de control, dentro del ámbito de su competencia.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, promoviendo la mejora continua de los procesos de tesorería y control financiero.
- Proponer mejoras a los procedimientos de tesorería y control financiero, orientadas a fortalecer la eficiencia, transparencia y sostenibilidad financiera de la EPS.
- Rendir cuentas sobre los recursos financieros administrados y los resultados de su gestión.
- Cumplir otras funciones inherentes al área que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro del marco de la normativa vigente.

4.1.5.5 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con el gerente de Administración, Contabilidad Central, Tesorerías zonales, Planeamiento y
- Presupuesto
- Coordinaciones externas
- Ninguno

4.1.5.6 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO			
A) NIVEL EDUCATIVO			
	Secundaria	Incompleta	Completa
	Técnica Básica 1 o 2 año		X
	Técnica Superior		X
	Universitaria		X
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA			
Egresado(a)		Técnico	Contabilidad, Administrador de Empresas,

Bachiller			Economía,				
Título/Licenciatura		X					
Post Grado							
Master							
Post Grado							
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?				
SI		NO	X	SI		NO	X

4.1.5.7 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.

Capacitación en el Sistema de Tesorería

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							

4.1.5.8 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL	Años
----------------------------	-------------

Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			2 años
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista	X	Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			1 año
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
<i>DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL</i>		<i>DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN</i>	
· Compromiso	X	· Trabajo a Presión	X
· Esmero	X	· Flexibilidad	
· Orden	X	· Negociación	
<i>DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO</i>		<i>DIMENSIÓN - COGNITIVA</i>	
· Orientación al Cliente		· Conocimiento conceptual	X
· Comunicación efectiva	X	· Conocimiento funcional	X
· Relación Interpersonal	X	· Pensamiento operativo	X
<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad	X	· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	X

4.1.6 OFICINA DE ALMACÉN GENERAL

A. COORDINADOR DE ALMACÉN CENTRAL

4.1.6.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Almacén General
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional II
NOMBRE DEL CARGO	Almacenero General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia General

DEPENDENCIA FUNCIONAL	JERÁRQUICO	Gerente de Administración y Finanzas / Logística central
CARGO QUE SUPERVISA		Almacén de las zonales

4.1.6.2 MISIÓN DEL CARGO

Administrar el almacenamiento y distribución de bienes, asegurando su conservación y control adecuado.

4.1.6.3 NOTA TÉCNICA

- Almacén General/Central: Rol normativo, supervisor, consolidador y validador.
- Almacén Zonal: Rol operativo y ejecutor local

4.1.6.4 FUNCIONES DEL CARGO

- Planificar, dirigir y supervisar la gestión institucional de almacenes de la EPS, asegurando el adecuado almacenamiento, control y distribución de bienes, materiales, insumos y repuestos.
- Establecer normas, lineamientos y procedimientos técnicos para la administración de almacenes a nivel institucional, de obligatorio cumplimiento por las Áreas de Almacén de las Gerencias Zonales.
- Supervisar y validar los procesos de recepción, verificación, registro, custodia, despacho y distribución de bienes realizados por los almacenes centrales y zonales.
- Controlar el ingreso físico y documental de bienes adquiridos por la EPS, verificando su conformidad con las órdenes de compra, contratos, guías de remisión y especificaciones técnicas.
- Administrar y mantener actualizado el sistema de control de inventarios institucional, garantizando la trazabilidad, integridad y confiabilidad de la información.
- Consolidar la información de inventarios de los almacenes zonales y elaborar reportes periódicos sobre existencias, rotación, consumo y necesidades de reposición.
- Supervisar el almacenamiento adecuado de bienes, materiales y equipos, asegurando condiciones de seguridad, orden, conservación y control, de acuerdo con su naturaleza.
- Coordinar con la Oficina de Logística y Servicios Generales la recepción y distribución de bienes, así como la atención oportuna de los requerimientos de las

áreas usuarias.

- Coordinar con la Oficina de Contabilidad Central y la Oficina de Bienes Patrimoniales el registro contable y patrimonial de los bienes, de acuerdo con la normativa vigente.
- Supervisar y validar las transferencias internas de bienes entre almacenes centrales y zonales, asegurando su adecuada documentación y registro.
- Realizar inventarios físicos periódicos y extraordinarios de los bienes almacenados, consolidando los resultados a nivel institucional y proponiendo las acciones correctivas correspondientes.
- Implementar y supervisar la aplicación de mecanismos de control interno en la gestión de almacenes, orientados a prevenir pérdidas, mermas, deterioros o usos indebidos de bienes.
- Elaborar informes técnicos, reportes de gestión y documentación sustentatoria vinculada a la administración de almacenes, para la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia General y los órganos de control.
- Proponer mejoras a los procedimientos de almacenamiento, distribución y control de inventarios, orientadas a optimizar recursos y fortalecer la eficiencia operativa.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo y del personal de almacenes zonales, en el marco de las directivas institucionales.
- Atender los requerimientos de información formulados por la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia General y los órganos de control, dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinar con la Oficina de Logística y Servicios Generales la disposición final de bienes obsoletos, en desuso o dados de baja, conforme a la normativa vigente.
- Cumplir otras funciones inherentes al área que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro del marco de la normativa vigente.

4.1.6.5 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con el Jefe inmediato
- Coordinaciones externas
- Ninguno

4.1.6.6 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO							
A) NIVEL EDUCATIVO						Incompleta	Completa
Secundaria							
Técnica Básica 1 o 2 año							
Técnica Superior							X
Universitaria							
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA							
Egresado(a)				Control de Almacenes, Administración.			
Bachiller							
Título/Licenciatura		X					
Post Grado							
Master							
Post Grado							
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI		NO	X	SI		NO	X

4.1.6.7 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.									
Computación e Informática									
c. Conocimiento de ofimática e idiomas									
Ofimática	<i>Nivel de dominio</i>				Idioma	<i>Nivel de dominio</i>			
	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>		<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>

Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de Calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							

4.1.6.8 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			2 años
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	X
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista		Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			1 año
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
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	· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	X

4.1.7 OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES GENERAL

A. COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL

4.1.7.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Bienes Patrimoniales General
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional II
NOMBRE DEL CARGO	Jefe de Bienes Patrimoniales
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente de Administración y Finanzas/ Contabilidad Central
CARGO QUE SUPERVISA	Áreas de Bienes patrimoniales de las zonales

4.1.7.2 MISIÓN DEL CARGO

Gestionar el registro, control y disposición de los bienes patrimoniales de la EPS, asegurando su adecuada administración.

4.1.7.3 NOTA TÉCNICA

- Patrimonio General/Central: Rol normativo, supervisor, consolidador y validador.
- Patrimonio Zonal: Rol operativo y ejecutor local

4.1.7.4 FUNCIONES DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión integral de los bienes patrimoniales de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A., conforme a la normativa vigente, los instrumentos de gestión institucionales y los lineamientos del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Proponer, implementar y actualizar normas internas, directivas, procedimientos y lineamientos técnicos para la administración, control y disposición de los bienes patrimoniales de la EPS.
- Consolidar, supervisar y validar la información patrimonial remitida por las Gerencias Zonales, asegurando su consistencia física, documental y contable.
- Administrar y mantener actualizado el registro patrimonial institucional de bienes muebles e inmuebles, garantizando su adecuada identificación, codificación y valorización.
- Supervisar y coordinar los procesos de alta, baja, transferencia, reasignación, saneamiento físico- legal y disposición final de bienes patrimoniales, conforme a la normativa aplicable.
- Dirigir y supervisar la ejecución de inventarios físicos periódicos y extraordinarios

de los bienes patrimoniales de la EPS, incluyendo los bienes asignados a las Gerencias Zonales.

- Coordinar con la Oficina de Contabilidad Central la conciliación patrimonial-contable, asegurando la integridad y razonabilidad de la información financiera.
- Supervisar el uso, custodia, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales, proponiendo acciones correctivas frente a deterioros, pérdidas, siniestros u usos indebidos.
- Evaluar y proponer al Gerente de Administración y Finanzas las acciones de saneamiento físico, legal y administrativo de los bienes patrimoniales de la EPS.
- Implementar y supervisar los mecanismos de control interno vinculados a la gestión patrimonial, orientados a la prevención de riesgos, pérdidas y responsabilidades administrativas, civiles o penales.
- Emitir informes técnicos y opiniones especializadas en materia patrimonial para la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia General y demás órganos competentes.
- Atender y absolver los requerimientos de información formulados por los órganos de control, fiscalización y supervisión, en materia patrimonial.
- Capacitar y brindar asistencia técnica a las Áreas de Bienes Patrimoniales de las Gerencias Zonales, asegurando la correcta aplicación de la normativa y procedimientos institucionales.
- Coordinar con la Oficina de Logística, Oficina de Almacén y demás áreas competentes los procesos vinculados a la gestión integral de bienes.
- Rendir cuentas sobre la gestión patrimonial institucional y los resultados obtenidos, conforme a la normativa vigente.
- Desempeñar el cargo con diligencia, responsabilidad, independencia técnica y observancia de las normas legales aplicables.
- Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas, dentro del marco de la normativa vigente.

4.1.7.5 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con el Jefe inmediato
- Coordinaciones externas
- Bienes nacionales

4.1.7.6 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO							
A) NIVEL EDUCATIVO						Incompleta	Completa
Secundaria							
Técnica Básica 1 o 2 año							
Técnica Superior							
Universitaria							X
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA							
Egresado(a)		Contabilidad					
Bachiller							
Título/Licenciatura	X						
Post Grado							
Master							
Post Grado							
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI		NO	X	SI		NO	X

4.1.7.7 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.

Capacitación en Control Patrimonial

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio	Idioma	Nivel de dominio
-----------	------------------	--------	------------------

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							

4.1.7.8 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			2 años
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista	X	Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			1 año
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
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		· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	X

4.2 GERENCIA DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE INVERSIONES

4.2.1 GERENTE DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE INVERSIONES

4.2.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Proyectos y Gestión de Inversiones
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional II
NOMBRE DEL CARGO	Gerente de Proyectos y Gestión de Inversiones
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerencia General
CARGO QUE SUPERVISA	Cargos de la Gerencia

4.1.1.2 MISIÓN DEL CARGO

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.

4.1.1.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Formular, evaluar, priorizar y proponer la cartera de inversiones de la EPS, orientada al cierre de brechas en infraestructura y calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado, en concordancia con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE y la planificación institucional.
- Integrar, articular y consolidar las inversiones priorizadas por las distintas localidades dentro del ámbito de la EPS, asegurando su coherencia técnica, territorial y financiera, a fin de optimizar recursos y viabilizar su ejecución bajo un enfoque integral y sostenible.
- Elaborar, revisar y/o supervisar la formulación de estudios de pre inversión, expedientes técnicos y demás instrumentos técnicos requeridos para la ejecución de proyectos de inversión, asegurando su consistencia técnica, económica,

ambiental y normativa.

- Identificar, formular y gestionar proyectos orientados a la optimización, ampliación, rehabilitación y mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado en el ámbito de la EPS.
- Formular y promover proyectos de gestión ambiental vinculados al tratamiento de aguas residuales, control de vertimientos, mitigación de impactos ambientales y cumplimiento de la normativa ambiental sectorial.
- Identificar y promover proyectos de recuperación y protección de servicios ecosistémicos hídricos, en coordinación con las entidades competentes, orientados a la sostenibilidad de las fuentes de agua y la seguridad hídrica.
- Gestionar y articular mecanismos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, preparando perfiles y propuestas de proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la infraestructura y gestión de los servicios de saneamiento.
- Realizar el seguimiento físico-financiero, monitoreo y evaluación de los proyectos de inversión y actividades vinculadas, asegurando el cumplimiento de plazos, metas, presupuesto y resultados esperados.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las Gerencias Zonales en materia de formulación, ejecución y cierre de inversiones, validando la información técnica remitida a organismos rectores y entidades del nivel nacional.
- Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la programación multianual de inversiones y la consistencia entre los instrumentos de planificación institucional y la cartera integrada de proyectos.
- Identificar y proponer programas de capacitación técnica en saneamiento, formulación y gestión de inversiones, orientados al fortalecimiento de capacidades institucionales.
- Proponer mejoras metodológicas, técnicas y procedimentales en la gestión de inversiones y proyectos, en concordancia con la normativa sectorial y los lineamientos de los entes rectores.
- Cumplir otras funciones inherentes a su competencia que le sean asignadas por la Gerencia General, dentro del marco de la normativa vigente.

4.2.1.4 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

4.2.1.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO							
A) NIVEL EDUCATIVO						Incompleta	Completa
Secundaria							
Técnica Básica 1 o 2 año							
Técnica Superior							
Universitaria							X
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA							
Egresado(a)				Economía, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil			
Bachiller							
Título/Licenciatura		X					
Post Grado							
Master							
Post Grado		X					
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI	X	NO		SI	X	NO	

4.2.1.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (no requiere documentos sustentatorios).
<ul style="list-style-type: none"> ● Computación Avanzada y procesamiento de datos, AUTOCAD ● Especialista en Contratación de Proyectos. y experiencia en CTI
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.
Certificado de OSCE, Certificado capacitación en Proyectos, Diploma AUTOCAD.

c. Conocimiento de ofimática e idiomas									
Ofimática	<i>Nivel de dominio</i>				Idioma	<i>Nivel de dominio</i>			
	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>		<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>
Procesador de textos				X	Inglés		X		
Hojas de Calculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X					

4.2.1.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			3 años
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento	X	Gerencia o Director	
Analista Especialista		Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			3 años
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
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
<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad	X	· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	

4.2.2 OFICINA DE ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES

4.2.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Estudios y Planificación de Inversiones
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional II
NOMBRE DEL CARGO	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
CARGO QUE SUPERVISA	Ninguno

4.2.2.2 MISIÓN DEL CARGO

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.

4.2.2.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Formular, elaborar y evaluar proyectos de inversión en saneamiento y sus respectivos expedientes técnicos, bajo las modalidades de ejecución que correspondan, en concordancia con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE.
- Revisar, validar y/o supervisar la formulación de expedientes técnicos, estudios definitivos, planos, metrados, presupuestos, cronogramas y demás documentación técnica vinculada a la ejecución de proyectos.
- Conducir, supervisar y controlar la ejecución de obras bajo las modalidades de administración directa, convenio u otras permitidas por la normativa vigente, garantizando el cumplimiento de plazos, calidad, costos y especificaciones técnicas.

- Formular especificaciones técnicas, términos de referencia y demás documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación de estudios, obras, supervisiones y servicios vinculados a proyectos de inversión.
- Velar por la actualización permanente de la información de los proyectos en el Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, asegurando la consistencia y oportunidad de los registros.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable a la ejecución de obras públicas, incluyendo disposiciones técnicas, presupuestales, ambientales y de control gubernamental.
- Coordinar criterios técnicos, absolver consultas y emitir informes u observaciones fundamentadas respecto a los proyectos en formulación o ejecución, proponiendo medidas preventivas y/o correctivas para garantizar su viabilidad y sostenibilidad.
- Supervisar permanentemente la ejecución física de las obras por administración directa, verificando la adecuada intervención del personal técnico calificado y mano de obra, así como el uso eficiente de materiales y recursos
- Elaborar informes técnicos periódicos sobre el avance físico-financiero de los proyectos en ejecución, asegurando su coherencia con la programación aprobada.
- Evaluar, revisar y sustentar técnicamente las valorizaciones en obras ejecutadas por administración directa o bajo otras modalidades, conforme a la normativa vigente.
- Proponer, con sustento técnico y económico, modificaciones, ampliaciones de plazo, prestaciones adicionales y/o obras complementarias en los proyectos en ejecución.
- Mantener actualizado el Registro Nacional de Obras Públicas – INFOBRAS y demás plataformas oficiales vinculadas a la ejecución de inversiones.
- Registrar y dar seguimiento a la formulación de estudios de pre inversión y expedientes técnicos en los sistemas administrativos correspondientes.
- Integrar y articular técnicamente los proyectos priorizados por las distintas localidades, consolidándolos bajo un enfoque integral que permita su ejecución eficiente, aprovechando economías de escala y asegurando coherencia territorial y operativa.
- Implementar las estrategias y acciones que le correspondan del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional, reportando el cumplimiento de metas e indicadores bajo su competencia.

- Otras funciones inherentes al cargo, derivadas por el jefe superior inmediato.

4.2.2.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
 - Con el Gerente de Proyectos, Gerencias Zonales – Jefes de División Operacional
- Coordinaciones externas
- Ninguno

4.2.2.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO								
A) NIVEL EDUCATIVO						Incompleta	Completa	
Secundaria								
Técnica Básica 1 o 2 año								
Técnica Superior								
Universitaria							X	
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA								
Egresado(a)			Economía, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil					
Bachiller								
Título/Licenciatura		X						
Post Grado								
Master								
Post Grado		X						
Doctorado								
Egresado								
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?				
SI	X	NO		SI	X	NO		

4.2.2.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.									
Ley de Contrataciones del Estado y procesamiento automático de datos									
c. Conocimiento de ofimática e idiomas									
Ofimática	<i>Nivel de dominio</i>				Idioma	<i>Nivel de dominio</i>			
	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>		<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>
<i>Procesador de textos</i>				X	<i>Inglés</i>		X		
<i>Hojas de Calculo</i>				X	<i>Quechua</i>	X			
<i>Programa de presentaciones</i>				X					

4.2.2.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			1 año
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista	X	Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			1 año
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL		DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN	
· Compromiso	X	· Trabajo a Presión	X
· Esmero	X	· Flexibilidad	X

· Orden	X	· Negociación	
<i>DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO</i>		<i>DIMENSIÓN - COGNITIVA</i>	
· Orientación al Cliente		· Conocimiento conceptual	X
· Comunicación efectiva	X	· Conocimiento funcional	X
· Relación Interpersonal	X	· Pensamiento operativo	X
<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad		· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	

4.2.3 OFICINA DE OBRAS

4.2.3.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Obras
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional II
NOMBRE DEL CARGO	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
CARGO QUE SUPERVISA	Ninguno

4.2.3.2 MISIÓN DEL CARGO

Garantizar la correcta ejecución de las obras de saneamiento bajo las modalidades establecidas, asegurando el cumplimiento de los plazos, costos, calidad y normativa vigente, contribuyendo a la mejora y ampliación de los sistemas de agua potable y alcantarillado

4.2.3.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Planificar, organizar y supervisar la ejecución de obras de infraestructura de agua potable y alcantarillado en el ámbito de la EPS, asegurando el cumplimiento de los expedientes técnicos aprobados, cronogramas, presupuestos y metas físicas establecidas.
- Conducir, dirigir y controlar, a nivel institucional, la ejecución de todos los proyectos y obras de la EPS, bajo las modalidades de contrata y administración directa, constituyéndose como el órgano responsable de su ejecución, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, términos contractuales y normativa vigente.

- Supervisar el avance físico y financiero de las obras en ejecución, evaluando el cumplimiento del cronograma y proponiendo medidas correctivas ante desviaciones identificadas.
- Revisar y validar metrados, valorizaciones, adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo y demás aspectos técnicos vinculados a la ejecución de obras, conforme al marco normativo aplicable.
- Coordinar con las áreas de Logística, Tesorería, Contabilidad y demás unidades orgánicas, para garantizar la adecuada provisión de recursos y la correcta ejecución presupuestal de los proyectos.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas sectoriales, disposiciones ambientales y normativa de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de las obras.
- Supervisar el uso eficiente de materiales, equipos, maquinaria y recursos humanos asignados a las obras, asegurando su adecuada aplicación y control.
- Mantener actualizada la información de las obras en ejecución en los sistemas oficiales correspondientes, tales como el Registro Nacional de Obras Públicas – INFOBRAS y demás aplicativos institucionales.
- Participar en los procesos de recepción, conformidad técnica, liquidación y cierre de obras, verificando el cumplimiento de las condiciones contractuales y técnicas establecidas.
- Elaborar informes técnicos periódicos sobre el estado situacional de las obras, identificando riesgos, contingencias y propuestas de mejora para la toma de decisiones de la Gerencia.
- Cautelar el cumplimiento del Sistema de Control Interno en la ejecución de obras, garantizando la trazabilidad documental y la transparencia en la gestión.
- Cumplir otras funciones inherentes a su ámbito de competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Proyectos y Gestión de Inversiones o la Gerencia General, conforme a la normativa vigente.

4.2.3.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
 - Con el Gerente de Proyectos, Gerencias Zonales – Jefes de División Operacional
- Coordinaciones externas
- Ninguno

4.2.3.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO								
A) NIVEL EDUCATIVO						Incompleta	Completa	
Secundaria								
Técnica Básica 1 o 2 año								
Técnica Superior								
Universitaria							X	
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA								
Egresado(a)		Economía, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil						
Bachiller								
Título/Licenciatura	X							
Post Grado								
Master								
Post Grado	X							
Doctorado								
Egresado								
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?				
SI	X	NO		SI	X	NO		

4.2.3.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.									
Ley de Contrataciones del Estado y procesamiento automático de datos									
c. Conocimiento de ofimática e idiomas									
Ofimática	<i>Nivel de dominio</i>				Idioma	<i>Nivel de dominio</i>			
	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>		<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>

Procesador de textos				X	Inglés		X		
Hojas de Calculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X					

4.2.3.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			1 año
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista	X	Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			1 año
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
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		· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	

4.2.4 OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

4.2.4.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina en Supervisión y Liquidación
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional II
NOMBRE DEL CARGO	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
CARGO QUE SUPERVISA	Ninguno

4.1.4.2 MISIÓN DEL CARGO

Asegurar la supervisión técnica y administrativa de las obras ejecutadas por la entidad o terceros, así como la correcta liquidación física y financiera, garantizando transparencia y cumplimiento normativo.

4.1.4.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la correcta ejecución del expediente técnico durante el desarrollo de las obras, verificando la calidad, oportunidad y conformidad técnica de los trabajos ejecutados.
- Elaborar informes técnicos de supervisión, control de calidad y avance físico-financiero, sustentando técnicamente las observaciones, recomendaciones y medidas correctivas correspondientes.
- Verificar y validar la correcta aplicación de metrados, valorizaciones, adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo y demás modificaciones contractuales, conforme a la normativa vigente y condiciones contractuales.
- Coordinar y participar en los procesos de recepción provisional y definitiva de obras, elaborando y suscribiendo las actas e informes técnicos correspondientes.
- Preparar, revisar y sustentar la liquidación física y financiera de las obras ejecutadas, asegurando la consistencia entre el avance físico, la ejecución presupuestal y la documentación contractual.
- Revisar y validar la documentación técnica, administrativa y financiera necesaria para la liquidación de obras, cautelando la integridad, trazabilidad y conformidad

normativa del expediente.

- Garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de ejecución, supervisión y liquidación de obras públicas, incluyendo las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y la normativa de contrataciones del Estado.
- Identificar riesgos técnicos, contractuales o financieros durante la ejecución y cierre de obras, proponiendo acciones preventivas y correctivas orientadas a salvaguardar los intereses institucionales.
- Mantener actualizada la información de las obras supervisadas en los sistemas oficiales correspondientes, tales como el Registro Nacional de Obras Públicas – INFOBRAS y demás aplicativos institucionales.
- Proponer mejoras a los procedimientos de supervisión, control y cierre de proyectos, en concordancia con el Sistema de Control Interno y las buenas prácticas de gestión de inversiones.
- Cumplir otras funciones inherentes a su ámbito de competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Proyectos y Gestión de Inversiones o el superior jerárquico, dentro del marco normativo vigente.

4.2.4.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
 - Con el Gerente de Proyectos, Gerencias Zonales – Jefes de División Operacional
- Coordinaciones externas
- Ninguno

4.2.4.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO			
A) NIVEL EDUCATIVO		Incompleta	Completa
Secundaria			
Técnica Básica 1 o 2 año			
Técnica Superior			
Universitaria			X
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA			
Egresado(a)		Economía, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil	
Bachiller			
Título/Licenciatura	X		

Post Grado							
Master							
Post Grado							
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI	X	NO		SI	X	NO	

4.2.4.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.									
Ley de Contrataciones del Estado y procesamiento automático de datos									
c. Conocimiento de ofimática e idiomas									
Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés		X		
Hojas de Calculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X					

4.2.4.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL		Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.		2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA		Años

I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			1 año
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista	X	Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			1 año
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
<i>DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL</i>		<i>DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN</i>	
· Compromiso	X	· Trabajo a Presión	X
· Esmero	X	· Flexibilidad	X
· Orden	X	· Negociación	
<i>DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO</i>		<i>DIMENSIÓN - COGNITIVA</i>	
· Orientación al Cliente		· Conocimiento conceptual	X
· Comunicación efectiva	X	· Conocimiento funcional	X
· Relación Interpersonal	X	· Pensamiento operativo	X
<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad		· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	

4.2.5 OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL, GESTIÓN DE RIESGOS Y MRSE

4.2.5.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Gestión Ambiental, Gestión de Riesgos y MRSE
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional II
NOMBRE DEL CARGO	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
CARGO QUE SUPERVISA	Ninguno

4.2.5.2 MISIÓN DEL CARGO

Asegurar la implementación de medidas ambientales, de gestión de riesgos y de mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos (MRSE), contribuyendo a la sostenibilidad de los sistemas de saneamiento y la protección de los recursos hídricos.

4.2.5.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Elaborar y ejecutar planes de gestión ambiental para proyectos y operaciones de la EPS.
- Identificar riesgos asociados a la infraestructura y proponer medidas preventivas y correctivas.
- Diseñar e implementar estrategias de MRSE en coordinación con actores locales y nacionales.
- Supervisar el cumplimiento de normativa ambiental y de gestión de riesgos en obras y operaciones.
- Coordinar con entidades reguladoras y fiscalizadoras para la presentación de informes ambientales.
- Promover programas de capacitación en gestión ambiental y riesgos.
- Monitorear indicadores ambientales y de sostenibilidad en los proyectos.
- Elaborar reportes técnicos sobre impactos ambientales y riesgos identificados.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas con gestión ambiental y MRSE.

4.2.5.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
 - Con el Gerente de Proyectos, Gerencias Zonales – Jefes de División Operacional
- Coordinaciones externas
- Ninguno

4.2.5.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO		
A) NIVEL EDUCATIVO	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica 1 o 2 año		
Técnica Superior		
Universitaria		X

B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA									
Egresado(a)			Economía, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil						
Bachiller									
Título/Licenciatura		X							
Post Grado									
Master									
Post Grado									
Doctorado									
Egresado									
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?					
SI	X	NO		SI	X	NO			

4.2.4.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.									
Ley de Contrataciones del Estado y procesamiento automático de datos									
c. Conocimiento de ofimática e idiomas									
Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés		X		
Hojas de Calculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X					

4.2.4.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			1 año
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista	X	Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			1 año
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
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		· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	

MÓDULO V: ÓRGANOS DE LÍNEA DESCENTRALIZADOS

5.1 GERENCIA ZONAL

5.1.1 GERENTE ZONAL

5.1.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia Zonal
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional III
NOMBRE DEL CARGO	Gerente Zonal
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerencia General
CARGO QUE SUPERVISA	Oficinas, Divisiones y Departamentos

5.1.1.2 MISIÓN DEL CARGO

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.

5.1.1.3 FUNCIONES DEL CARGO

- 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;
- 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;
- 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;
- Participar activamente en el proceso de implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en su ámbito;

- 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;
- Generar la Rendición de Cuentas a los usuarios de su ámbito en forma periódica;
- Informar en los plazos establecidos el resultado de las metas de gestión del Plan Maestro Optimizado a la Sede de la EPS;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los objetivos de la EPS;
- 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.
- Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia;
- Establecer vínculos de coordinación interna con otras Entidades en materia de su competencia;
- Cumplir con la ejecución de las metas de gestión quinquenal del PMO en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General.

5.1.1.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con la Gerencia General, Gerencias de Apoyo y Asesoramiento y OCI
- Coordinaciones externas
- MVCS, OTASS, SUNASS, Municipalidad Provincial

5.1.1.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO								
A) NIVEL EDUCATIVO						Incompleta	Completa	
Secundaria								
Técnica Básica 1 o 2 año								
Técnica Superior								
Universitaria							X	
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA								
Egresado(a)				Administración de Empresas, Ingeniería, Economista, Contador, y otros				
Bachiller								
Título/Licenciatura		X						
Post Grado								
Master								
Post Grado								
Doctorado								
Egresado								
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?				
SI	X	NO		SI	X	NO		

5.1.1.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.

Planificación, Administración, Ejecución, Evaluación de Proyectos, Contrataciones del Estado,

Sistemas Administrativos									
c. Conocimiento de ofimática e idiomas									
Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de Calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X						

5.1.1.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			5 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			3 años
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento	X	Gerencia o Director	
Analista Especialista		Supervisor Coordinador	X
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			1 año
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL		DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN	
· Compromiso	X	· Trabajo a Presión	X
· Esmero	X	· Flexibilidad	X

· Orden	X	· Negociación	X
<i>DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO</i>		<i>DIMENSIÓN - COGNITIVA</i>	
· Orientación al Cliente		· Conocimiento conceptual	X
· Comunicación efectiva	X	· Conocimiento funcional	X
· Relación Interpersonal	X	· Pensamiento operativo	X
<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad		· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	X

5.1.2 SECRETARIA DE GERENCIA ZONAL

5.1.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia Zonal
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional III
NOMBRE DEL CARGO	Secretaria de Gerencia Zonal
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia Zonal
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerencia Zonal
CARGO QUE SUPERVISA	Ninguno

5.1.2.2 MISIÓN DEL CARGO

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.

5.1.2.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Recibir y atender a los visitantes, comisiones y delegaciones.
- Participar en la simplificación de procedimientos relacionados con funciones administrativas y secretariales.
- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia, elaborar cuadros, gráficos, cronogramas, diagramas y otros inherentes a la administración documentaria.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia Zonal.
- Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario.
- Orientar al público en general sobre las gestiones que realizan y acerca del estado situacional de documentos, y otros trámites a seguir oportunamente.
- 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.

- Operar equipos de comunicación como fax, teléfono, módem, Internet y otros de multicopiado.
- Mantener el ambiente de trabajo limpio y ordenado.
- Efectuar el envío, recepción de documentos a la central y otras instituciones.
- Velar por la comunicación a la población sobre temas de interés institucional en coordinación con la Gerencia.
- Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
- Otras funciones inherentes al cargo, derivadas por el Jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

5.1.2.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Gerente Zonal, Jefes de Oficina y División
- Coordinaciones externas
- Ninguna

5.1.2.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO			
A) NIVEL EDUCATIVO		Incompleta	Completa
Secundaria			
Técnica Básica 1 o 2 año			
Técnica Superior			X
Universitaria			
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA			
Egresado(a)		Secretariado, Licenciada en Secretaría	
Bachiller			
Título/Licenciatura			
Post Grado			
Master			
Post Grado			
Doctorado			
Egresado			

C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI		NO	X	SI		NO	X

5.1.2.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.									
Capacitación en atención al cliente									
c. Conocimiento de ofimática e idiomas									
Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							

5.1.2.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años	
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			1 año	
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años	
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			1 año	
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado				
Practicante profesional			Auxiliar Asistente	X
Jefe de Departamento	Área	o	Gerencia Director	o

Analista Especialista		Supervisor Coordinador	
<i>II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:</i>			
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
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		· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	

5.1.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

5.1.3.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia Zonal
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional III
NOMBRE DEL CARGO	Asistente Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia Zonal/Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerencia Zonal
CARGO QUE SUPERVISA	Ninguno

5.1.3.2 MISIÓN DEL CARGO

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.

5.1.3.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Apoyar en la ejecución de los procesos administrativos de la unidad orgánica, conforme a los procedimientos y normativa vigente.
- Elaborar, registrar y dar seguimiento a documentos administrativos (informes,

- memorandos, oficios, requerimientos, entre otros), asegurando su correcta tramitación.
- c. Recopilar, sistematizar y actualizar información administrativa necesaria para la gestión de la unidad orgánica.
 - d. Apoyar en la elaboración de reportes, cuadros estadísticos, bases de datos y otros instrumentos de gestión para la toma de decisiones.
 - e. Gestionar el registro, control y archivo de la documentación administrativa, garantizando su orden, conservación y fácil acceso.
 - f. Realizar el seguimiento de trámites internos y externos, informando oportunamente sobre su estado situacional.
 - g. Apoyar en la coordinación de actividades administrativas con otras áreas de la entidad y, cuando corresponda, con instituciones externas.
 - h. Registrar información en los sistemas informáticos institucionales, asegurando la calidad, veracidad y oportunidad de los datos.
 - i. Apoyar en la programación, control y ejecución de actividades logísticas básicas (requerimientos, control de bienes, entre otros).
 - j. Atender consultas internas y orientar al público usuario en aspectos administrativos básicos, conforme a su ámbito de competencia.
 - k. Apoyar en la implementación y seguimiento de los instrumentos de gestión institucional, según corresponda.
 - l. Velar por el adecuado uso y conservación de los bienes asignados a la unidad orgánica.
 - m. Ejecutar otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por el jefe inmediato, en el marco de sus competencias.

5.1.3.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Gerente Zonal, Jefes de Oficina y División
- Coordinaciones externas
- Ninguna

5.1.3.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO			
A) NIVEL EDUCATIVO		Incompleta	Completa
Secundaria			
Técnica Básica 1 o 2 año			
Técnica Superior			X
Universitaria			
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA			
Egresado(a)		Carrera universitaria en cualquier especialidad, a excepción de las ciencias de la salud.	
Bachiller	X		
Título/Licenciatura			
Post Grado			
Master			
Post Grado			
Doctorado			

Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI		NO	X	SI		NO	X

5.1.3.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.									
Capacitación en atención al cliente									
c. Conocimiento de ofimática e idiomas									
Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							

5.1.3.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			1 año
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			1 año
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional			X
		Auxiliar Asistente	

Jefe de Área o Departamento		Gerencia Director	
Analista Especialista		Supervisor Coordinador	
<i>II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:</i>			
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
<i>DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL</i>		<i>DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN</i>	
· Compromiso	X	· Trabajo a Presión	X
· Esmero	X	· Flexibilidad	X
· Orden	X	· Negociación	
<i>DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO</i>		<i>DIMENSIÓN - COGNITIVA</i>	
· Orientación al Cliente		· Conocimiento conceptual	X
· Comunicación efectiva	X	· Conocimiento funcional	X
· Relación Interpersonal	X	· Pensamiento operativo	X
<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad		· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	

5.1.4 AUXILIAR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

5.1.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia Zonal
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional III
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de trámite Documentario
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia Zonal/Gerencia General
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerencia Zonal
CARGO QUE SUPERVISA	Ninguno

5.1.2.2 MISIÓN DEL CARGO

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.

5.1.2.3 FUNCIONES DEL CARGO

- a. Recepcionar, verificar y registrar la documentación ingresada y emitida por la entidad, conforme a los procedimientos establecidos.
- b. Clasificar, ordenar y derivar la documentación a las unidades orgánicas correspondientes, asegurando su oportuna distribución.
- c. Apoyar en el registro y seguimiento de expedientes administrativos, garantizando la trazabilidad de los documentos.
- d. Archivar la documentación física y digital, aplicando criterios de organización, conservación y fácil acceso.
- e. Apoyar en la foliación, digitalización y reproducción de documentos, según requerimientos de las áreas usuarias.
- f. Brindar orientación básica al público usuario sobre los requisitos, procedimientos y estado de sus trámites, en el ámbito de su competencia.
- g. Efectuar el traslado interno de documentos entre las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
- h. Apoyar en el control y actualización de los registros documentarios (libros de registro, sistemas informáticos u otros).
- i. Verificar el cumplimiento de requisitos formales en la documentación presentada, informando observaciones al superior inmediato.
- j. Velar por la adecuada conservación, confidencialidad y custodia del acervo documentario.
- k. Apoyar en la organización y mantenimiento del archivo central o de gestión, según corresponda.
- l. Mantener el orden y limpieza del área de trabajo, así como el adecuado uso de los equipos y materiales asignados.
- m. Ejecutar otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por el jefe inmediato, en el marco de sus competencias.

5.1.2.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Gerente Zonal, Jefes de Oficina y División
- Coordinaciones externas
- Ninguna

5.1.2.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO			
A) NIVEL EDUCATIVO		Incompleta	Completa
Secundaria			
Técnica Básica 1 o 2 año			
Técnica Superior			X
Universitaria			
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA			
Egresado(a)	X		
Bachiller			

Título/Licenciatura				Carrera técnica en cualquier especialidad, a excepción de las ciencias de la salud.			
Post Grado							
Master							
Post Grado							
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI		NO	X	SI		NO	X

5.1.2.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.									
Capacitación en atención al cliente									
c. Conocimiento de ofimática e idiomas									
Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							

5.1.2.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			1 año

EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			1 año
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	X
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista		Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
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		· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	

5.2 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.2.1 COORDINADOR DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.2.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración y Finanzas
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional III
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de Oficina de Administración y Finanzas

DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia Zonal
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerencia Zonal
CARGO QUE SUPERVISA	Jefes de Área

5.2.1.2 MISIÓN DEL CARGO

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.

5.2.1.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Supervisar, coordinar y controlar la administración adecuada de los recursos financieros, materiales y humanos requerido por las dependencias.
- Fiscalizar los procesos contables.
- Coordinar la implementación de normas y procedimientos técnicos del Sistema de Tesorería.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros de la Zonal.
- Administrar y controlar los servicios generales y de transporte requeridos por la Zonal.
- Proponer y supervisar la ejecución de las políticas empresariales dirigidas a la optimización del servicio del en búsqueda permanente de eficiencia y eficacia.
- Participar en la formulación del Presupuesto de la Zonal.
- Emitir informes técnicos, proyectos de directiva y documentos técnico-normativos relacionados a los sistemas administrativos de su responsabilidad.
- Propiciar la automatización de datos como herramienta esencial en la gestión empresarial.
- 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.
- Supervisar la gestión de las pólizas de seguros.
- Participar en forma activa en el Comité de Adquisiciones.
- Supervisar y controlar la elaboración de la conciliación bancaria de fondos de la Zonal en forma mensual.
- Supervisar la contratación de personal autorizadas por la Gerencia Zonal.
- Controlar la atención oportuna de los diferentes bienes y servicios que requieran

las dependencias.

- Supervisar el cumplimiento del RIT y el Código de Ética
- Liderar y supervisar los procesos administrativos para el cumplimiento de metas y objetivos, programados en los planes institucionales.
- Administrar en coordinación la Gerencia Zonal la ejecución del Presupuesto asignado a la Zonal.
- Cumplir con las Metas y actividades establecidas en lo correspondiente al POI y PMO.
- 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.
- Otras funciones inherentes al cargo, derivados por el Jefe superior inmediato.

5.2.1.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con Gerente Zonal y Jefes de División y Áreas
- Coordinaciones externas
- OTASS, SUNASS

5.2.1.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO			
A) NIVEL EDUCATIVO		Incompleta	Completa
Secundaria			
Técnica Básica 1 o 2 año			
Técnica Superior			
Universitaria			X
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA			
Egresado(a)		Administrador de Empresas, Derecho, Contador, Economista	
Bachiller	X		
Título/Licenciatura			
Post Grado			
Master			
Post Grado			
Doctorado			

Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI		NO	X	SI		NO	X

5.2.1.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.									
Gestión Pública, Contrataciones del Estado.									
c. Conocimiento de ofimática e idiomas									
Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Calculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X								

5.2.1.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL		Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.		4 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA		Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.		3 años
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado		
Practicante profesional		Auxiliar Asistente

Jefe de Área o Departamento	X	Gerencia o Director	
Analista Especialista		Supervisor Coordinador	
<i>II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:</i>			1 año
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
<i>DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL</i>		<i>DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN</i>	
· Compromiso	X	· Trabajo a Presión	X
· Esmero	X	· Flexibilidad	
· Orden	X	· Negociación	X
<i>DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO</i>		<i>DIMENSIÓN - COGNITIVA</i>	
· Orientación al Cliente	X	· Conocimiento conceptual	X
· Comunicación efectiva	X	· Conocimiento funcional	X
· Relación Interpersonal	X	· Pensamiento operativo	X
<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad		· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	

5.2.2 ÁREA DE CONTABILIDAD

5.2.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Contabilidad
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional III
NOMBRE DEL CARGO	Analista de Contabilidad
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas/ Gerente zonal
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Jefe de la Oficina de Contabilidad Central
CARGO QUE SUPERVISA	Ninguno

5.2.2.2 MISIÓN DEL CARGO

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

5.2.2.3 *FUNCIONES DEL CARGO*

- Ejecutar, dirigir, controlar la correcta aplicación del sistema de contabilidad en las operaciones financieras de la Entidad.
- 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.
- Verificar la información para el pago de los tributos de acuerdo a las normas vigentes.
- Verificar la información para la consolidación de los Estados Financieros mensuales, trimestrales y al cierre del ejercicio, a valores históricos y ajustados razonables.
- Verificar la correcta contabilización y conciliación de los ingresos corrientes y los extractos bancarios de los depósitos efectuados en las diferentes cuentas bancarias.
- Ejecutar los reajustes de los activos, pasivos y patrimonio a valores justos y razonables.
- Elaborar el análisis económico y financiero que la institución con periodicidad trimestral y semestral.
- Remitir una copia de los Estados Financieros mensual, trimestral, anual y de cierre a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en los plazos establecidos.
- 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.
- Participar en Programas y/o cursos de capacitación relativos a gestión y operación del Área de Contabilidad.
- Realizar el Control Presupuestal mediante la implementación de la Contabilidad Presupuestaria.
- Cumplir con las Metas y actividades establecidas en lo correspondiente al POI y PMO.

- Ejecutar las funciones adicionales que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Contabilidad Central, como responsable de la conducción funcional y técnica del área, priorizando los canales virtuales y sistemas institucionales, independientemente de la dependencia administrativa de la Gerencia Zonal, y conforme a la normativa vigente.

5.2.2.4 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

5.2.2.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO							
A) NIVEL EDUCATIVO				Incompleta	Completa		
Secundaria							
Técnica Básica 1 o 2 año							
Técnica Superior							
Universitaria					X		
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA							
Egresado(a)				Contabilidad			
Bachiller							
Título/Licenciatura		X					
Post Grado							
Master							
Post Grado							
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI		NO	X	SI		NO	X

5.2.2.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.

Sistema tributario y Control Previo.

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Calculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X								

5.2.2.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL		Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.		5 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA		Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.		3 años
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado		
Practicante profesional		Auxiliar Asistente
Jefe de Área o Departamento	X	Gerencia o Director
Analista Especialista		Supervisor Coordinador
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:		2 años
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

5.2.3 ÁREA DE CONTABILIDAD DE COSTOS (ABC)

5.2.3.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Contabilidad de costos (ABC)
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional III
NOMBRE DEL CARGO	Responsable de Contabilidad de Costos (ABC)
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas Zonal/ Gerente zonal
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Jefe de la Oficina de Contabilidad Central
CARGO QUE SUPERVISA	Ninguno

5.2.3.2 MISIÓN DEL CARGO

Ejecutar, administrar y analizar el sistema de contabilidad de costos basado en actividades (ABC) de la EPS, en concordancia con la normatividad contable, financiera y regulatoria vigente, con la finalidad de determinar de manera objetiva, oportuna y confiable los costos de los procesos, actividades y servicios de saneamiento, contribuyendo a la eficiencia operativa, la sostenibilidad económica y a la toma de decisiones estratégicas.

5.2.3.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Implementar, administrar y actualizar el sistema de Contabilidad de Costos basado

en Actividades (ABC).

- Identificar, definir y clasificar las actividades, procesos, centros de costo y generadores de costo asociados a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Determinar y analizar los costos operativos, administrativos y de inversión de la EPS, por procesos, actividades, servicios y unidades de negocio.
- Elaborar reportes periódicos de costos para la Gerencia zonal, Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Brindar información técnica de costos para la formulación del presupuesto institucional, estudios tarifarios, PMO y metas de gestión.
- Analizar variaciones de costos, eficiencia operativa y uso de recursos, proponiendo medidas de mejora y optimización.
- Coordinar con las áreas de Contabilidad Financiera, Planeamiento y Presupuesto, Logística, Operaciones y Recursos Humanos para el levantamiento y validación de información de costos.
- Proporcionar información de costos requerida por SUNASS, OTASS y otros organismos reguladores y de control.
- Apoyar en la evaluación económica de proyectos, inversiones, ampliaciones y mejoras del servicio.
- Implementar metodologías y herramientas de análisis de costos que fortalezcan la sostenibilidad financiera de la EPS.
- Mantener actualizado el archivo técnico y la trazabilidad de la información de costos.
- Cumplir otras funciones inherentes al área que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Contabilidad Central, en su condición de jefe funcional, conforme a la normativa vigente.
- Cumplir otras funciones inherentes al área que le sean asignadas por el Gerencia zonal, en su condición de jefe jerárquico, conforme a la normativa vigente.

5.2.3.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con el Gerente Zonal/ Administración, Áreas de Tesorería, RR.HH., Logística y Divisiones Operacional y Comercial, Oficina de Contabilidad Central, Gerencia

de Administración.

- Coordinaciones externas
- SUNAT, OTASS Y SUNASS

5.2.3.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO							
A) NIVEL EDUCATIVO						Incompleta	Completa
Secundaria							
Técnica Básica 1 o 2 año							
Técnica Superior							
Universitaria							X
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA							
Egresado(a)		Contabilidad					
Bachiller							
Título/Licenciatura	X						
Post Grado							
Master							
Post Grado							
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI		NO	X	SI		NO	X

5.2.3.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.

Sistema tributario y Control Previo.

c. Conocimiento de ofimática e idiomas									
Ofimática	<i>Nivel de dominio</i>				Idioma	<i>Nivel de dominio</i>			
	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>		<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>
<i>Procesador de textos</i>			X		<i>Inglés</i>	X			
<i>Hojas de Calculo</i>			X		<i>Quechua</i>	X			
<i>Programa de presentaciones</i>			X						

5.2.3.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			4 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			3 años
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista	X	Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			2 años
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
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
<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad	X	· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	

5.2.4 ÁREA DE TESORERÍA

A. ANALISTA EN TESORERÍA

5.2.4.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Tesorería
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional III
NOMBRE DEL CARGO	Analista del Área de Tesorería
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Coordinador de la Oficina de Administración y Finanzas/ Gerente zonal
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Jefe de la Oficina de Tesorería y Control Financiero
CARGO QUE SUPERVISA	Recaudador

5.2.4.2 MISIÓN DEL CARGO

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.

5.2.4.3 FUNCIONES DEL CARGO

- 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.
- Apertura y cierre de la caja de los recaudadores de ventanilla.
- Revisar y validar, mediante firma del Libro Auxiliar de Bancos y los diferentes documentos de egreso,
- Participar de los arquezos inopinados de Caja Chica de la Zonal, programados por el Administrador.
- Controlar la correcta ejecución de los depósitos de fondos a fin de asegurar el control de los movimientos financieros de la Zonal.

- Gestionar el trámite de actualización del registro de firmas, a fin de asegurar la efectividad de los movimientos financieros de la Zonal.
- Elaborar el Flujo de Caja Proyectado en coordinación con el Gerente Zonal y/o Coordinador de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 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.
- Determinar las necesidades logísticas del Área, y remitirlas en un informe a la Oficina de Administración y Finanzas para su aprobación.
- 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.
- Remitir al Área de Contabilidad el libro Auxiliar de Bancos debidamente conciliados.
- Ejecutar las funciones adicionales que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Tesorería Central, como responsable de la conducción funcional y técnica del área, priorizando los canales virtuales y sistemas institucionales, independientemente de la dependencia administrativa de la Gerencia Zonal, y conforme a la normativa vigente.

5.2.4.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con el Área de Contabilidad, Jefe Oficina de Administración y Finanzas, Gerente Zonal, Jefe de la Oficina de Tesorería y Control Financiero
- Coordinaciones externas
- Ninguna

5.2.4.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO		
A) NIVEL EDUCATIVO	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica 1 o 2 año		
Técnica Superior		X
Universitaria		X

5.2.4.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			1 año
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista	X	Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			1 año
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
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	· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	X

5.2.5 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

A. ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS

5.2.5.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Recursos Humanos
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional III
NOMBRE DEL CARGO	Analista en Recursos Humanos
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Coordinador de la Oficina de Administración y Finanzas/ Gerente Zonal
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos General
CARGO QUE SUPERVISA	Ninguno

5.2.5.2 MISIÓN DEL CARGO

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.

5.2.5.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Cumplir y hacer cumplir la política de personal establecida en el Reglamento Interno de Trabajo y normas de la Zonal.
- Ejecutar los procesos de administración de personal de la Gerencia Zonal, conforme a las políticas, normas, directivas y procedimientos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos General.
- Implementar y aplicar las disposiciones institucionales en materia de contratación, renovación, desplazamiento, rotación, control de asistencia, vacaciones, licencias y demás acciones de personal, dentro del ámbito de la Gerencia Zonal.
- Administrar y mantener actualizados los legajos del personal de la Gerencia Zonal, asegurando la integridad, confidencialidad y correcta custodia de la información.
- Ejecutar el control de asistencia, permanencia y cumplimiento de la jornada laboral del personal de la Gerencia Zonal, remitiendo la información correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos General.
- Elaborar y remitir oportunamente la información requerida para la elaboración de planillas, beneficios sociales, aportes, descuentos y demás obligaciones laborales, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos General.
- Ejecutar los procesos de inducción, capacitación y fortalecimiento de capacidades del personal de la Gerencia Zonal, conforme a los lineamientos y planes aprobados

a nivel institucional.

- Proponer a la Oficina de Recursos Humanos General la aplicación de turnos, rotaciones, reasignaciones o traslados de personal, de acuerdo con las necesidades operativas de la Gerencia Zonal.
- Apoyar la implementación y el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de la Gerencia Zonal, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos General.
- Brindar orientación al personal de la Gerencia Zonal en materia laboral, administrativa y de bienestar social, conforme a las disposiciones institucionales.
- Ejecutar las acciones preliminares y administrativas vinculadas a procedimientos disciplinarios, remitiendo la información y documentación sustentatoria a la Oficina de Recursos Humanos General para su evaluación y decisión.
- Remitir periódicamente a la Oficina de Recursos Humanos General informes, reportes y estadísticas sobre la gestión del personal de la Gerencia Zonal.
- Atender los requerimientos de información formulados por la Gerencia Zonal, la Oficina de Recursos Humanos General y los órganos de control, dentro del ámbito de su competencia.
- Ejecutar las funciones adicionales que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos Central, como responsable de la conducción funcional y técnica del área, priorizando los canales virtuales y sistemas institucionales, independientemente de la dependencia administrativa de la Gerencia Zonal, y conforme a la normativa vigente.

5.2.5.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con el Jefe de Oficina de Recursos Humanos General, Gerente zonal
- Coordinaciones externas
- Ninguna

5.2.5.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO		
A) NIVEL EDUCATIVO	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica 1 o 2 año		
Técnica Superior		

5.2.5.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			2 años
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista	X	Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			1 año
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
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	· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	X

5.2.6 ÁREA DE LOGÍSTICA

B. ANALISTA DE LOGÍSTICA Y COSTOS

5.2.6.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Logística
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional III
NOMBRE DEL CARGO	Analista de Logística y Costos
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Coordinador de la Oficina de Administración y Finanzas/ Gerencia Zonal
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Jefe de la Oficina de Logística Central
CARGO QUE SUPERVISA	Ninguno

5.2.6.2 MISIÓN DEL CARGO

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

5.2.6.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios de menor cuantía y aquellos que le sean delegados, conforme a la normativa vigente de contrataciones del Estado, las directivas internas y los lineamientos emitidos por la Oficina de Logística y Servicios Generales
- Formular, registrar y tramitar los requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia Zonal, coordinando con las áreas usuarias y verificando su consistencia técnica, presupuestal y operativa.
- Remitir oportunamente a la Oficina de Logística y Servicios Generales los requerimientos de bienes y servicios homogéneos, a efectos de su consolidación y atención mediante procesos de contratación corporativa o centralizada
- Ejecutar y dar seguimiento a los procesos logísticos en el ámbito zonal, desde la atención del requerimiento hasta la recepción y conformidad del bien o servicio, conforme a las disposiciones institucionales.
- Administrar y custodiar la documentación vinculada a los procesos de contratación ejecutados en la Gerencia Zonal, garantizando su integridad, trazabilidad y disponibilidad.
- Coordinar con el Área de Almacén de la Gerencia Zonal y la Oficina de Logística Central la recepción, verificación, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.
- Remitir periódicamente a la Oficina de Logística y Servicios Generales información, reportes e informes sobre la ejecución de los procesos logísticos zonales.
- Aplicar las directivas, normas y procedimientos emitidos por la Oficina de Logística y Servicios Generales, asegurando la estandarización de los procesos

logísticos institucionales.

- Facilitar las acciones de supervisión, revisión y control que realice la Oficina de Logística y Servicios Generales respecto de los procesos de compras menores y contrataciones efectuadas en la Gerencia Zonal.
- Proponer a la Oficina de Logística y Servicios Generales mejoras operativas en los procesos logísticos zonales, en función de las necesidades del servicio.
- Cautelar el cumplimiento de las normas de control interno, así como de las disposiciones emitidas por los órganos rectores y de control, en el ámbito de su competencia.
- Atender los requerimientos de información formulados por la Gerencia Zonal, la Oficina de Logística y Servicios Generales y los órganos de control.
- Cumplir otras funciones inherentes al área que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Generales, canalizadas a través del Gerente Zonal, y dentro del marco de la normativa vigente.

5.2.6.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Jefe de la Oficina de Logística General, Gerente Zonal, Jefes de Área y Jefes de División
- Coordinaciones externas
- Ninguna

5.2.6.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO			
A) NIVEL EDUCATIVO		Incompleta	Completa
Secundaria			
Técnica Básica 1 o 2 año			
Técnica Superior			
Universitaria			X
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA			
Egresado(a)		Administrador de Empresas, Contabilidad y/o Ingeniería Industrial, afines	
Bachiller	X		
Título/Licenciatura			
Post Grado			
Master			
Post Grado			
Doctorado			

Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI		NO	X	SI		NO	X

5.2.6.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.

Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado, Certificación de la OSCE.

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés		X		
Hojas de Calculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X								

5.2.6.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL		Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.		2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA		Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.		1 año
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado		

Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista	X	Supervisor Coordinador	
<i>II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:</i>			1 año
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
<i>DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL</i>		<i>DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN</i>	
· Compromiso	X	· Trabajo a Presión	X
· Esmero	X	· Flexibilidad	
· Orden	X	· Negociación	
<i>DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO</i>		<i>DIMENSIÓN - COGNITIVA</i>	
· Orientación al Cliente		· Conocimiento conceptual	X
· Comunicación efectiva	X	· Conocimiento funcional	X
· Relación Interpersonal	X	· Pensamiento operativo	X
<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad	X	· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	X

5.2.7 ÁREA DE ALMACÉN

A. ALMACENERO

5.2.7.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Almacén
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional III
NOMBRE DEL CARGO	Analista de Almacén
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Coordinador de Administración y Finanzas/ Gerente zonal
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Jefe de la Oficina de Almacén Central
CARGO QUE SUPERVISA	Ninguno

5.2.7.2 MISIÓN DEL CARGO

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.

5.2.7.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Ejecutar los procesos operativos de almacén en el ámbito de la Gerencia Zonal, conforme a la normativa vigente, los procedimientos institucionales y los lineamientos emitidos por la Oficina de Almacén de la Gerencia General.
- Recepcionar físicamente los bienes, materiales, insumos y repuestos adquiridos o transferidos, verificando su conformidad con las órdenes de compra, guías de remisión, contratos y especificaciones técnicas.
- Registrar oportunamente el ingreso y salida de bienes en los sistemas de control de inventarios establecidos por la EPS, garantizando la trazabilidad, integridad y confiabilidad de la información.
- Custodiar, conservar y almacenar adecuadamente los bienes bajo su responsabilidad, asegurando condiciones de orden, seguridad y conservación, de acuerdo con su naturaleza.
- Atender los requerimientos de bienes formulados por las áreas usuarias de la Gerencia Zonal, conforme a los procedimientos y autorizaciones correspondientes.
- Ejecutar el despacho y distribución de bienes, materiales y equipos, asegurando su adecuada documentación y registro.
- Mantener actualizado el kardex físico y/o digital de los bienes almacenados, en concordancia con los sistemas institucionales.
- Coordinar con el Área de Logística Zonal y la Oficina de Almacén la programación de la recepción, distribución y reposición de bienes.
- Informar oportunamente a la Oficina de Almacén sobre niveles críticos de stock, necesidades de reposición, bienes deteriorados, obsoletos o en riesgo de pérdida.
- Participar en la realización de inventarios físicos periódicos y extraordinarios, conforme a los cronogramas establecidos por la Oficina de Almacén.
- Apoyar en la identificación, segregación y disposición de bienes en desuso, obsoletos o dados de baja, en coordinación con la Oficina de Bienes Patrimoniales y la Oficina de Almacén.
- Remitir oportunamente a la Oficina de Almacén la información, reportes y documentación sustentatoria relacionada con la gestión de almacén zonal.
- Aplicar los mecanismos de control interno establecidos para la gestión de almacenes, orientados a prevenir pérdidas, mermas o usos indebidos de bienes.
- Atender los requerimientos de información formulados por la Gerencia Zonal, la

Oficina de Almacén, la Gerencia de Administración y Finanzas y los órganos de control, dentro del ámbito de su competencia.

- Ejecutar las funciones adicionales que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Contabilidad Central, como responsable de la conducción funcional y técnica del área, priorizando los canales virtuales y sistemas institucionales, independientemente de la dependencia administrativa de la Gerencia Zonal, y conforme a la normativa vigente.

5.2.7.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con el Jefe inmediato
- Coordinaciones externas
- Ninguna

5.2.7.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO								
A) NIVEL EDUCATIVO						Incompleta	Completa	
Secundaria								
Técnica Básica 1 o 2 año								
Técnica Superior							X	
Universitaria							X	
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA								
Egresado(a)		Control de Almacenes, Administración.						
Bachiller	X							
Título/Licenciatura								
Post Grado								
Master								
Post Grado								
Doctorado								
Egresado								
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?				
SI		NO	X	SI		NO	X	

5.2.7.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.

Computación e Informática.

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Calculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X								

5.2.7.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL		Años	
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.		2 años	
EXPERIENCIA ESPECIFICA		Años	
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.		1 año	
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	X
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista		Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de		1 año	

<i>experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:</i>			
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
<i>DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL</i>		<i>DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN</i>	
· Compromiso	X	· Trabajo a Presión	X
· Esmero	X	· Flexibilidad	
· Orden	X	· Negociación	
<i>DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO</i>		<i>DIMENSIÓN - COGNITIVA</i>	
· Orientación al Cliente		· Conocimiento conceptual	X
· Comunicación efectiva	X	· Conocimiento funcional	X
· Relación Interpersonal	X	· Pensamiento operativo	X
<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad	X	· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	X

5.2.8 ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES

A. ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL ZONAL

5.2.8.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Bienes Patrimoniales
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional III
NOMBRE DEL CARGO	Especialista en Control Patrimonial
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerencia de Administración y Finanzas/Gerente zonal
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Jefe de la Oficina de Bienes Patrimoniales
CARGO QUE SUPERVISA	Ninguno

5.2.8.2 MISIÓN DEL CARGO

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.

5.2.8.3 FUNCIONES DEL CARGO

- 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.
- 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.
- Realizar y actualizar permanentemente el cargo de personal por asignación de bienes en uso, de todos los trabajadores de la entidad.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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).
- 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.
- 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.
- Proponer y elaborar reglamentos y/o directivas respecto a gestión patrimonial de la Entidad.
- Elaborar los reportes de transferencias internas de bienes del patrimonio de la entidad con las formalidades de acuerdo a normativa vigente.
- 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.
- 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.
- Elaborar y tener actualizado los libros vinculados a asuntos tributarios del activo fijo, debidamente foliado y legalizado.
- 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.
- 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.
- Custodiar los bienes dados de baja físico y contable en el almacén de control patrimonial, hasta la enajenación de los mismos.
- Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.

- Ejecutar las funciones adicionales que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Bienes Patrimoniales, como responsable de la conducción funcional y técnica del área, priorizando los canales virtuales y sistemas institucionales, independientemente de la dependencia administrativa de la Gerencia Zonal, y conforme a la normativa vigente.

5.2.8.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con el Jefe inmediato
- Coordinaciones externas
- Bienes Nacionales

5.2.8.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO							
A) NIVEL EDUCATIVO						Incompleta	Completa
Secundaria							
Técnica Básica 1 o 2 año							
Técnica Superior							
Universitaria							X
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA							
Egresado(a)			Contabilidad, Derecho, Administración de empresas.				
Bachiller		X					
Título/Licenciatura							
Post Grado							
Master							
Post Grado							
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI		NO	X	SI		NO	X

5.2.8.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.

Capacitación en Control Patrimonial

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Calculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X								

5.2.8.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL		Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.		2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA		Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.		1 año
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado		
Practicante profesional		Auxiliar Asistente
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director
Analista Especialista	X	Supervisor Coordinador
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:		1 año
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

5.3 DIVISIÓN OPERACIONAL

5.3.1 JEFE DE DIVISIÓN OPERACIONAL

5.3.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División Operacional
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel organizacional III
NOMBRE DEL CARGO	Jefe de la División Operacional
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Gerente Zonal
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente Zonal
CARGO QUE SUPERVISA	Jefes de Departamento

5.3.1.2 MISIÓN DEL CARGO

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.

5.3.1.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Planear, organizar, dirigir y controlar la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, tratamiento de agua y disposición de aguas servidas.
- Supervisar la operación, mantenimiento, distribución y control de calidad de los servicios a su cargo.

- Aprobar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades programadas, teniendo como fin alcanzar las metas de la Zonal.
- 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.
- Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y Gerencia Zonal los planes, programas de ampliación y mejoramiento del Sistema Operacional (Proyectos y Obras).
- Garantizar la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado en cuanto a cobertura, calidad y continuidad.
- Implementar el programa de Agua no Facturada, a fin de evitar pérdidas físicas operacionales de agua potable.
- Supervisar el cumplimiento de programas de desinfección de reservorios y las purgas en las redes.
- Supervisar e inspeccionar los canales de conducción de agua cruda, a fin de tomar decisiones oportunas ante cualquier emergencia.
- 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.
- Remitir en forma mensual las informaciones operacionales de producción, mantenimiento, distribución y otros.
- Proponer la ejecución de Estudios y Obras de mejoramiento y renovación de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- Liderar y supervisar los procesos operativos para el cumplimiento de metas y objetivos, programados en los planes de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.
- 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.
- 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.
- Elaborar el Plan de Adaptación y Mitigación al cambio climático.
- Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- Otras funciones inherentes al cargo, derivadas por el Jefe superior inmediato.

5.3.1.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con Gerente Zonal, Jefe de División Comercial y Jefe de Administración y Finanzas
- Coordinaciones externas
- MVCS, OTASS, SUNASS, Municipalidad Provincial

5.3.1.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO			
A) NIVEL EDUCATIVO		Incompleta	Completa
Secundaria			
Técnica Básica 1 o 2 año			
Técnica Superior			
Universitaria			X
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA			
Egresado(a)		Ingeniería Sanitaria, Civil, Mecánica de Fluidos y Ambiental, Afines	
Bachiller			
Título/Licenciatura	X		
Post Grado			
Master			
Post Grado			
Doctorado			
Egresado			
C) ¿COLEGIATURA?		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?	

SI	X	NO		SI	X	NO	
----	---	----	--	----	---	----	--

5.3.1.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.

AUTOCAD, WATER CAD, SEWER CAD, S10, Hidráulica, Proyectos de saneamiento

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés			X	
Hojas de Calculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X					

5.3.1.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL		Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.		5 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA		Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.		3 años
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado		
Practicante profesional		Auxiliar Asistente
Jefe de Área o Departamento	X	Gerencia o Director

Analista Especialista		Supervisor Coordinador	X
<i>II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:</i>			1 año
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
<i>DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL</i>		<i>DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN</i>	
· Compromiso	X	· Trabajo a Presión	X
· Esmero	X	· Flexibilidad	X
· Orden	X	· Negociación	X
<i>DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO</i>		<i>DIMENSIÓN - COGNITIVA</i>	
· Orientación al Cliente	X	· Conocimiento conceptual	X
· Comunicación efectiva	X	· Conocimiento funcional	X
· Relación Interpersonal	X	· Pensamiento operativo	X
<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad	X	· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	X

5.3.2 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE AGUA, CANTIDAD DE AGUA Y CONTROL DE LA CONTINUIDAD

5.3.2.1 JEFE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE AGUA, CANTIDAD DE AGUA Y CONTROL DE LA CONTINUIDAD

5.3.2.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Producción de Agua, Cantidad de Agua y Control de la Continuidad
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL CARGO	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
CARGO QUE SUPERVISA	Ninguno

5.3.2.1.2 MISIÓN DEL CARGO

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

5.3.2.1.3 *FUNCIONES DEL CARGO*

- Planificar y organizar las labores de control de calidad acorde a normas y directivas vigentes de la SUNASS, DIGESA, MINSA, OMS y OPS.
- Determinar las dosis óptimas en la prueba de jarras, controlar su aplicación.
- Controlar la calidad, cantidad y caducidad de los insumos empleados en el tratamiento de agua potable.
- 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.
- Programar y seguimiento en la adquisición de insumos de tratamiento de agua.
- Programar la adquisición de los insumos para el tratamiento de agua potable.
- Controlar el ingreso, consumo diario y saldos mensuales.
- Controlar los materiales, equipos, herramientas y vehículos asignados al área.
- Supervisar y controlar la labor del personal de la planta de tratamiento.
- Controlar los LMP establecidos para garantizar la calidad del agua potable.
- Actualizar el manual de operación y mantenimiento de las PTAP.
- Controlar el cloro residual libre en los reservorios y redes de distribución, en concordancia con las normas de la SUNASS, DIGESA, MINSA.
- 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.
- Coordinar y establecer las rutas de muestreo y de inspección de los sistemas de redes de Agua Potable.
- Controlar la toma de muestra de agua potable para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- 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.
- 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.

- 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.
- Controlar la operatividad de los equipos de laboratorio, así como la calibración y mantenimiento de los mismos para garantizar la calidad de los resultados.
- 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.
- Programar y controlar el gasto de insumos biológicos y prever el requerimiento para su adquisición y así garantizar el funcionamiento normal de laboratorio.
- Efectuar estudios vinculados al logro de los niveles de calidad del agua para consumo humano.
- Controlar el análisis físico químico, bacteriológico y otros en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable, reservorios, redes de distribución y cuencas.
- Inspeccionar las condiciones sanitarias y medio ambientales del sistema de abastecimiento de agua potable.
- Inspeccionar y supervisar de las purgas en redes de distribución, limpieza y desinfección de los reservorios.
- Inspeccionar y supervisar la desinfección en redes.
- Controlar la calidad de los insumos empleados en el tratamiento de agua.
- Controlar la calidad de las fuentes de captación.
- Investigar los elementos contaminantes y otros relacionados con la calidad del agua.
- Coordinar con el jefe inmediato y áreas afines sobre calidad del agua
- Velar porque se adopten las medidas que resguardan la imagen positiva de la Empresa.
- 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.

- Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- Otras funciones inherentes al cargo, derivado por el Jefe superior inmediato.

5.3.2.1.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con el Jefe de la División Operacional
- Coordinaciones externas
- MVCS, OTASS, SUNASS

5.3.2.1.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO							
A) NIVEL EDUCATIVO				Incompleta	Completa		
Secundaria							
Técnica Básica 1 o 2 año							
Técnica Superior							
Universitaria					X		
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA							
Egresado(a)			Ingeniería				
Bachiller							
Título/Licenciatura		X					
Post Grado							
Master							
Post Grado							
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI	X	NO		SI	X	NO	

5.3.2.1.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.									
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				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de Calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							

5.3.2.1.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			4 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			3 años
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista	X	Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			2 años
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público		No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	X
DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL		DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN	
· Compromiso	X	· Trabajo a Presión	X

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

5.3.2.2 OPERARIO DE RESERVORIO Y PLANTA

5.3.2.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Producción de Agua. Cantidad de Agua y Control de la Continuidad
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL CARGO	Operador de Reservoirio y Planta
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de División
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Jefe de Departamento
CARGO QUE SUPERVISA	Ninguno

5.3.2.2.2 MISIÓN DEL CARGO

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 Reservoirios.

5.3.2.2.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Operar los sistemas de captación y conducción del agua cruda a los reservoirios.
- Realizar labores de limpieza de rejas y compuertas de las diferentes bocatomas o captaciones.
- Control, regulación, aforo y registro de caudales, instalación de caudales.
- Desarenado en el Sistema de captación y conducción.
- Limpieza de canal de conducción.
- Limpieza de malezas de bermas del canal.
- Recorrido de canal de conducción, verificando el buen estado de las redes.
- Control para evitar la sustracción de agua.
- 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.

- Cuidado y responsabilidad de los bienes a su cargo.
- Informe mensual de las actividades realizadas.
- Mantener limpio y ordenado las áreas circundantes a las bocatomas y captaciones, así como de los campamentos.
- Participar con labores de emergencia solicitadas por el departamento de Producción.
- Estricto cumplimiento al Reglamento interno de Trabajo.
- Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
- Otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe Superior inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio.

5.3.2.2.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con el Jefe de la División Operacional
- Coordinaciones externas
- Ninguno

5.3.2.2.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO			
A) NIVEL EDUCATIVO		Incompleta	Completa
Secundaria			
Técnica Básica 1 o 2 año			X
Técnica Superior			
Universitaria			
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA			
Egresado(a)	X		
Bachiller			
Título/Licenciatura			
Post Grado			
Master			
Post Grado			
Doctorado			
Egresado			

C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI		NO	X	SI		NO	X

5.3.2.2.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (no requiere documentos sustentatorios).									
Conocimiento de temas relacionados a la función del Cargo									
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.									
Ninguno									
c. Conocimiento de ofimática e idiomas									
Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							

5.3.2.2.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años	
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			2 años	
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años	
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			1 año	
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado				
Practicante profesional			Auxiliar Asistente	X
Jefe de Departamento	Área	o	Gerencia Director	o

Analista Especialista		Supervisor Coordinador	
<i>II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:</i>			
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público		No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	X
<i>DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL</i>		<i>DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN</i>	
· Compromiso	X	· Trabajo a Presión	X
· Esmero	X	· Flexibilidad	X
· Orden	X	· Negociación	
<i>DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO</i>		<i>DIMENSIÓN - COGNITIVA</i>	
· Orientación al Cliente		· Conocimiento conceptual	X
· Comunicación efectiva	X	· Conocimiento funcional	X
· Relación Interpersonal	X	· Pensamiento operativo	X
<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad	X	· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	X

5.3.3 DEPARTAMENTO DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE Y CONTROL DE CALIDAD

5.3.3.1 JEFE DE DEPARTAMENTO PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE Y CONTROL DE CALIDAD

5.3.3.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

5.3.3.1.2 MISIÓN DEL CARGO

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

5.3.3.1.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Planificar y organizar las labores de control de calidad acorde a normas y directivas vigentes de la SUNASS, DIGESA, MINSA, OMS y OPS.
- Determinar las dosis óptimas en la prueba de jarras, controlar su aplicación.
- Controlar la calidad, cantidad y caducidad de los insumos empleados en el tratamiento de agua potable.
- 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.
- Programar y seguimiento en la adquisición de insumos de tratamiento de agua.
- Programar la adquisición de los insumos para el tratamiento de agua potable.
- Controlar el ingreso, consumo diario y saldos mensuales.
- Controlar los materiales, equipos, herramientas y vehículos asignados al área.
- Supervisar y controlar la labor del personal de la planta de tratamiento.
- Controlar los LMP establecidos para garantizar la calidad del agua potable.
- Actualizar el manual de operación y mantenimiento de las PTAP.
- Controlar el cloro residual libre en los reservorios y redes de distribución, en concordancia con las normas de la SUNASS, DIGESA, MINSA.
- 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.
- Coordinar y establecer las rutas de muestreo y de inspección de los sistemas de redes de Agua Potable.
- Controlar la toma de muestra de agua potable para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- 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.
- 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.

- 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.
- Controlar la operatividad de los equipos de laboratorio, así como la calibración y mantenimiento de los mismos para garantizar la calidad de los resultados.
- 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.
- Programar y controlar el gasto de insumos biológicos y prever el requerimiento para su adquisición y así garantizar el funcionamiento normal de laboratorio.
- Efectuar estudios vinculados al logro de los niveles de calidad del agua para consumo humano.
- Controlar el análisis físico químico, bacteriológico y otros en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable, reservorios, redes de distribución y cuencas.
- Inspeccionar las condiciones sanitarias y medio ambientales del sistema de abastecimiento de agua potable.
- Inspeccionar y supervisar de las purgas en redes de distribución, limpieza y desinfección de los reservorios.
- Inspeccionar y supervisar la desinfección en redes.
- Controlar la calidad de los insumos empleados en el tratamiento de agua.
- Controlar la calidad de las fuentes de captación.
- Investigar los elementos contaminantes y otros relacionados con la calidad del agua.
- Coordinar con el jefe inmediato y áreas afines sobre calidad del agua
- Velar porque se adopten las medidas que resguardan la imagen positiva de la Empresa.
- 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.
- Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan

Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.

- Otras funciones inherentes al cargo, disCargo por el Jefe superior inmediato.

5.3.2.1.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con el Jefe de la División Operacional
- Coordinaciones externas
- MVCS, OTASS, SUNASS

5.3.2.1.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO							
A) NIVEL EDUCATIVO						Incompleta	Completa
Secundaria							
Técnica Básica 1 o 2 año							
Técnica Superior							
Universitaria							X
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA							
Egresado(a)			Ingeniería Química, Ambiental, Sanitaria o Afines				
Bachiller							
Título/Licenciatura		X					
Post Grado							
Master							
Post Grado							
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI	X	NO		SI	X	NO	

5.3.2.1.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.									
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				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de Calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X						

5.3.2.1.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			4 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			2 años
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista	X	Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público		No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	X

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

5.3.3.2 OPERARIO EN SERVICIOS GENERALES

5.3.3.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento Planta de Tratamiento Agua Potable y Control de Calidad
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional 3
NOMBRE DEL CARGO	Operario Servicios Generales
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de Departamento
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Jefe de División
CARGO QUE SUPERVISA	Ninguno

5.3.3.2.2 MISIÓN DEL CARGO

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.

5.3.3.2.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Velar por correcta operatividad de los servicios eléctricos, sanitarios.
- Pintar las instalaciones de la Planta de Tratamiento de Agua Potable.
- Realizar labores del mantenimiento de las áreas verdes de la PTAP.
- Realizar labores de limpieza y la adecuada presentación de la planta de producción.
- Apoyar a las labores de mantenimiento de equipos electromecánicos.
- Velar porque se adopten las medidas que resguarden la imagen positiva de la Zonal.

- Estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo.
- Mantener la correcta señalización de seguridad de evacuación de la PTAP.
- Participar en las campañas operativas del Departamento de Producción, por disposición y autorización del jefe superior inmediato.
- Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
- Otras funciones inherentes al cargo, disCargo por el Jefe superior inmediato.

5.3.3.2.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con el Jefe inmediato
- Coordinaciones externas
- Ninguno

5.3.3.2.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO							
A) NIVEL EDUCATIVO				Incompleta	Completa		
Secundaria							
Técnica Básica 1 o 2 año					X		
Técnica Superior							
Universitaria							
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA							
Egresado(a)		X	Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Mecánica y/o carreras afines.				
Bachiller							
Título/Licenciatura							
Post Grado							
Master							
Post Grado							
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI		NO	X	SI		NO	X

5.3.3.2.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (no requiere documentos)

sustentatorios).

Conocimientos referidos al Cargo

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.

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							

5.3.3.2.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL		Años	
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.		2 años	
EXPERIENCIA ESPECIFICA		Años	
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.		1 año	
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	X
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista		Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público		No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	X

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

5.3.4 DEPARTAMENTO DE AGUAS SERVIDAS, PTAR, VMA Y CONTROL DE MEDIO AMBIENTE

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

5.3.4.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

5.3.4.1.2 MISIÓN DEL CARGO

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.

5.3.4.1.3 FUNCIONES DEL CARGO

- 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.
- Controlar las actividades de muestreo de agua durante el proceso de tratamiento, a fin de contribuir con el control de calidad de la misma.
- 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.
- Supervisar la evacuación de lodos del tanque Imhoff hacia las canchas de secado, a fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Controlar las actividades de operación y mantenimiento de los componentes de la PTAR y contribuir al saneamiento de los efluentes.
- 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.
- 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.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con Control de Calidad, a fin de asegurar el desarrollo efectivo de los procesos de tratamiento de aguas servidas.
- 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.
- 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.
- Elaborar y presentar Reportes Mensuales de las actividades de mantenimiento ejecutadas, con el fin de contribuir al control de los indicadores del Departamento.
- Coordinar acciones que contribuyan a una gestión adecuada del impacto ambiental, con la finalidad de cumplir con los parámetros y regulación establecidos.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión interna, a fin de contribuir con la optimización de los procesos del área.
- 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.
- 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.
- 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, Requiere
- Autorización Sanitaria, Autorización de Defensa Civil y otros que competa o se relacionen con su departamento.
- Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- Otras funciones inherentes al cargo, designadas por el Jefe superior inmediato.

5.3.4.1.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Coordina con Jefe División Operacional y otras unidades que correspondan
- Coordinaciones externas

- Ninguna

5.3.4.1.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO									
A) NIVEL EDUCATIVO								Incompleta	Completa
Secundaria									
Técnica Básica 1 o 2 año									
Técnica Superior									
Universitaria									X
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA									
Egresado(a)				Ingeniería Química, Ambiental, Sanitaria o Afines					
Bachiller									
Título/Licenciatura		X							
Post Grado									
Master									
Post Grado									
Doctorado									
Egresado									
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?					
SI	X	NO		SI	X	NO			

5.3.4.1.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.

Conocimiento de normativas y procedimientos de la SUNASS.

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

<i>Ofimática</i>	<i>Nivel de dominio</i>				<i>Idioma</i>	<i>Nivel de dominio</i>			
	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>		<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>
<i>Procesador de textos</i>			X		<i>Inglés</i>		X		
<i>Hojas de Calculo</i>			X		<i>Quechua</i>	X			
<i>Programa de presentaciones</i>			X						

5.3.4.1.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			2 años
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento	X	Gerencia o Director	
Analista Especialista		Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público		No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	X
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

<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad	X	· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	X

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

5.3.4.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Aguas Servidas, PTAR, VMA y control de medio Ambiente.
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional III
NOMBRE DEL CARGO	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
CARGO QUE SUPERVISA	Operario de Planta

5.3.4.2.2 MISIÓN DEL CARGO

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

5.3.4.2.3 FUNCIONES DEL CARGO

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

5.3.4.2.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Coordina con el Jefe inmediato
- Coordinaciones externas
- Operario en Servicios Generales

5.3.4.2.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO								
A) NIVEL EDUCATIVO						Incompleta	Completa	
Secundaria								
Técnica Básica 1 o 2 año								
Técnica Superior								
Universitaria							X	
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA								
Egresado(a)			Ingeniería Química, Ambiental, Biología o afines.					
Bachiller								
Título/Licenciatura		X						
Post Grado								
Master								
Post Grado								
Doctorado								
Egresado								
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?				
SI	X	NO		SI	X	NO		

5.3.4.2.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.

Especialización en saneamiento

c. Conocimiento de ofimática e idiomas									
Ofimática	<i>Nivel de dominio</i>				Idioma	<i>Nivel de dominio</i>			
	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>		<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>
<i>Procesador de textos</i>			X		<i>Inglés</i>		X		
<i>Hojas de Calculo</i>			X		<i>Quechua</i>	X			
<i>Programa de presentaciones</i>			X						

5.3.4.2.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			1 año
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista	X	Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público		No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	X
DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL		DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN	
· Compromiso	X	· Trabajo a Presión	X
· Esmero	X	· Flexibilidad	X
· Orden	X	· Negociación	X

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

5.3.5 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, OBRAS Y MRSE

A. ESPECIALISTA EN PROYECTOS Y OBRAS IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

5.3.5.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

5.3.5.2 MISIÓN DEL CARGO

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.

5.3.5.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Formular y revisar los expedientes técnicos, planos documentación relacionada con la ejecución de proyectos.
- Revisar los proyectos de saneamiento tramitados por terceros.
- Mantener actualizado el banco de datos, costos unitarios, especificaciones técnicas, planos, etc.
- 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.

- Verificar permanentemente la ejecución de las obras donde intervienen personal técnico calificado, inclusive mano de obra en obras por administración directa.
- Apoyar en la formulación y revisión de proyectos de inversión pública en el marco de Invierte Perú.
- Realizar la formulación y revisión de proyectos de inversión pública en el marco de Inversión Perú.
- 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.
- Realizar inspecciones de campo para la factibilidad de ampliación de la cobertura de agua potable y alcantarillado.
- Realizar el seguimiento permanente de los proyectos de preinversión.
- Apoyar en la elaboración de los términos de referencia para los estudios de consultoras en general.
- Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
- Formular especificaciones técnicas para licitaciones, contratos y términos de referencia para estudios.
- Cumplir con las normas legales vigentes referida a la ejecución de obras públicas.
- Evaluar el informe técnico mensual del estado físico-financiero del Proyecto en ejecución, según corresponda.
- Evaluar las valorizaciones en obras por administración directa.
- Proponer previo fundamento y sustento técnico las modificaciones y obras complementarias de los proyectos por administración directa.
- Mantener actualizado el Registro de Infobras.
- 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.
- Implementar los mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos – MRSE.
- Otras funciones inherentes al cargo, disCargo por el Jefe superior inmediato.

5.3.5.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Coordina con el Jefe inmediato
- Coordinaciones externas

- Ninguna

5.3.5.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO								
A) NIVEL EDUCATIVO						Incompleta	Completa	
Secundaria								
Técnica Básica 1 o 2 año								
Técnica Superior								
Universitaria							X	
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA								
Egresado(a)				Ingeniería Sanitaria, Civil, Mecánica de Fluidos o afines.				
Bachiller								
Título/Licenciatura		X						
Post Grado								
Master								
Post Grado								
Doctorado								
Egresado								
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?				
SI	X	NO		SI	X	NO		

5.3.5.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

- AUTOCAD, S10, Water Cad y otros afines.
- Numero de Estudios de Preinversión, Inversión y obras ejecutadas.

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.

Redes de agua potable y alcantarillado, canales y obras hidráulicas

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

<i>Ofimática</i>	<i>Nivel de dominio</i>				<i>Idioma</i>	<i>Nivel de dominio</i>			
	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>		<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>
<i>Procesador de textos</i>				X	<i>Inglés</i>			X	
<i>Hojas de Calculo</i>				X	<i>Quechua</i>	X			
<i>Programa de presentaciones</i>				X					

5.3.5.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			1 año
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista	X	Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			1 año
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
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

<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad	X	· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	X

5.3.6 DEPARTAMENTO DE CATASTRO TÉCNICO

A. ESPECIALISTA EN CATASTRO TÉCNICO

5.3.6.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

5.3.6.2 MISIÓN DEL CARGO

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.

5.3.6.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Registrar la información referente al sistema de sectorización y distribución de agua potable.
- Identificar zonas para inserción de válvulas de purga.
- Mantener actualizados los catastros de redes de agua potable y alcantarillado, equipos e instalaciones, custodia y conservación de los archivos catastrales.
- 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.

- Mantener actualizado los planos y la base catastral.
- 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.
- Apoyar con los servicios especializados en el levantamiento y calificación de las informaciones técnicas necesarias para la conformación y consolidación del Catastro Técnico.
- Efectuar informes técnicos y estadísticas sobre oferta-demanda de los servicios y mantener actualizado las factibilidades tramitadas
- Identificar áreas críticas y proponer proyectos de ampliación de redes de agua potable y alcantarillado.
- Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
- Otras funciones inherentes al cargo, designados por el Jefe superior inmediato.

5.3.6.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Coordina con el Jefe de la División Operacional.
- Coordinaciones externas
- Organismos relacionados a su labor

5.3.6.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO			
A) NIVEL EDUCATIVO		Incompleta	Completa
Secundaria			
Técnica Básica 1 o 2 año			
Técnica Superior			
Universitaria			X
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA			
Egresado(a)		Ingeniería, Civil, Agrícola, Ambiental o afines	
Bachiller			
Título/Licenciatura	X		
Post Grado			
Master			
Post Grado			

Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI	X	NO		SI	X	NO	

5.3.6.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.

Catastro técnico, AutoCAD, GIS y otros

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			X	
Hojas de Calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X						

5.3.6.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL		Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.		3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA		Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.		1 año
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público		

o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento	X	Gerencia o Director	
Analista Especialista		Supervisor Coordinador	
<i>II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:</i>			
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público		No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	X
<i>DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL</i>		<i>DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN</i>	
· Compromiso	X	· Trabajo a Presión	X
· Esmero	X	· Flexibilidad	X
· Orden	X	· Negociación	
<i>DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO</i>		<i>DIMENSIÓN - COGNITIVA</i>	
· Orientación al Cliente		· Conocimiento conceptual	X
· Comunicación efectiva	X	· Conocimiento funcional	X
· Relación Interpersonal	X	· Pensamiento operativo	X
<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad	X	· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	X

5.4 DIVISIÓN COMERCIAL

5.4.1 JEFE DE LA DIVISIÓN COMERCIAL

5.4.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

5.4.1.2 MISIÓN DEL CARGO

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.

5.4.1.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Planear, dirigir y controlar las actividades comerciales de la Zonal.
- Proponer políticas que orienten las actividades de comercialización, medición, facturación, distribución y cobranza por los servicios prestados y buen trato a los clientes.
- Cumplir las metas de ventas establecidas en el Plan Maestro Optimizado.
- Desarrollar estudios sobre los procesos técnicos de comercialización.
- Elaborar y proponer normas y dispositivos que garanticen el logro de las metas determinadas para los procesos técnicos de comercialización y cobranza.
- Coordinar y ejecutar programas de inspección y control en los procesos de comercialización.
- Supervisar las acciones efectivas de cobranza del usuario por los servicios prestados mediante corte de conexiones y aplicación de penalidades establecidas.
- Desarrollar programas de capacitación en comercialización dirigido al personal de la División Comercial.
- Sugerir políticas a aplicar en materia tarifaria y de cobranzas.
- Elaborar los informes de gestión comercial, mensual, trimestral, Semestral, y anual.
- Implementar el programa de control de pérdidas comerciales de agua potable.
- Emitir resoluciones de reclamos en primera instancia, salvo que haya concluido por mecanismos alternativos de solución.
- 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.
- Liderar y supervisar los procesos operativos para el cumplimiento de metas y objetivos, programados en los planes institucionales.
- Cumplir con las normas de SUNASS y sector saneamiento vigentes relacionados

a sus funciones.

- Velar por mantener la tendencia creciente de cobertura de micro medidores.
- Impulsar la modernización los sistemas de lectura de medidores.
- Capacitar periódicamente al personal en tópicos de toma de lectura y seguridad de los micro medidores de los altos consumidores.
- Emitir resolución de reclamos de VMA.
- Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- Supervisar la actualización y mantenimiento del Catastro Comercial.
- Recibir los expedientes de reclamos, con el resultado de las inspecciones, y pronunciarse sobre su procedencia y resultado.
- Otras funciones inherentes al cargo, designados por el Jefe superior inmediato.

5.4.1.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con la Gerencia Zonal
- Coordinaciones externas
- Con SUNASS, OTASS, MVCS

5.4.1.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO			
A) NIVEL EDUCATIVO		Incompleta	Completa
Secundaria			
Técnica Básica 1 o 2 año			
Técnica Superior			
Universitaria			X
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA			
Egresado(a)		Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho o Ingeniería	
Bachiller			
Título/Licenciatura	X		
Post Grado			
Master			
Post Grado			

Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI	X	NO		SI	x	NO	

5.4.1.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.

Plan Maestro Optimizado, Gestión Comercial, Micromedición,

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de Calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X						

5.4.1.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL		Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.		5 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA		Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.		3 años
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público		

o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento	X	Gerencia o Director	
Analista Especialista		Supervisor Coordinador	
<i>II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:</i>			1 años
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
<i>DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL</i>		<i>DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN</i>	
· Compromiso	X	· Trabajo a Presión	X
· Esmero	X	· Flexibilidad	X
· Orden	X	· Negociación	X
<i>DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO</i>		<i>DIMENSIÓN - COGNITIVA</i>	
· Orientación al Cliente	X	· Conocimiento conceptual	X
· Comunicación efectiva	X	· Conocimiento funcional	X
· Relación Interpersonal	X	· Pensamiento operativo	X
<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad	X	· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	X

5.4.2 DEPARTAMENTO DE VENTAS DE LOS SERVICIOS

A. JEFE DE DEPARTAMENTO DE VENTAS DE LOS SERVICIOS

5.4.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

5.4.2.2 MISIÓN DEL CARGO

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.

5.4.2.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Desarrollar y controlar los procesos de marketing de ventas y promoción comercial.
- 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
- 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.
- 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.
- 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.
- Gestionar y programar la notificación oportuna, de acuerdo a las normas vigentes, de los informes de factibilidad al domicilio de los usuarios solicitantes.
- Rellenar el Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento, y verificar su suscripción por parte del usuario, según lo aprobado por la SUNASS.
- Llevar el registro y archivar los Contratos de Prestación de Servicios de saneamiento que suscriba.
- Emitir y controlar los reportes de gestión a su cargo, en forma mensual y semestral.
- Cumplir con la actualización precios colaterales de acuerdo a las normas de la SUNASS.
- Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo documentario que respalda las actividades realizadas cuidando su integridad, orden y conservación.
- Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan

Estratégico Institucional.

- Otras funciones inherentes al cargo, discrecionalmente por el Jefe superior inmediato.
- Desarrollar y controlar los procesos de marketing de ventas y promoción comercial.
- 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
- 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.
- 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.
- 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.
- Gestionar y programar la notificación oportuna, de acuerdo a las normas vigentes, de los informes de factibilidad al domicilio de los usuarios solicitantes.
- Rellenar el Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento, y verificar su suscripción por parte del usuario, según lo aprobado por la SUNASS.
- Llevar el registro y archivar los Contratos de Prestación de Servicios de saneamiento que suscriba.
- Emitir y controlar los reportes de gestión a su cargo, en forma mensual y semestral.
- Cumplir con la actualización precios colaterales de acuerdo a las normas de la SUNASS.
- Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo documentario que respalda las actividades realizadas cuidando su integridad, orden y conservación.
- Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
- Elaborar los comprobantes de pagos para el cobro por conexiones domiciliarias y otros.

- Otras funciones inherentes al cargo, designado por el Jefe superior inmediato.

5.4.2.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con el Jefe de la División comercial
- Coordinaciones externas
- Ninguna

5.4.2.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO							
A) NIVEL EDUCATIVO						Incompleta	Completa
Secundaria							
Técnica Básica 1 o 2 año							
Técnica Superior							X
Universitaria							
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA							
Egresado(a)		Administración de Empresas, Marketing, Computación					
Bachiller							
Título/Licenciatura	X						
Post Grado							
Master							
Post Grado							
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI		NO	X	SI		NO	x

5.4.2.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.

Técnicas de atención al Cliente, Administración de Ventas, Marketing.

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							

5.4.2.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			2 años
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista	X	Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			2 años
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL		DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN	
· Compromiso	X	· Trabajo a Presión	X

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

5.4.3 DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE

5.4.3.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE

5.4.3.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

5.4.3.1.2 MISIÓN DEL CARGO

Departamento de Reclamos y Atención al Cliente Nivel Organizacional 4 Jefe en Atención de Reclamos y Atención al Cliente Jefe de División Comercial Gerente Zonal Técnico

5.4.3.1.3 FUNCIONES DEL CARGO

- 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.
- Recibir, registrar y derivar las solicitudes de reclamos, recurso de reconsideración y apelaciones para su atención por las áreas correspondientes.
- Consolidar los expedientes de reclamos de las diferentes áreas, con los

pronunciamientos, medios de pruebas.

- 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.
- Llevar el control estadístico de los reclamos ingresados, atendidos, declarados fundados e infundados, reconsideraciones y apelaciones.
- Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo documentario que respalda las actividades realizadas cuidando su integridad, orden y conservación.
- 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”.
- Elaborar reportes de gestión mensual, semestral y anual.
- Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
- Otras funciones inherentes al cargo, designado por el Jefe superior inmediato.

5.4.3.1.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Coordina con el Jefe inmediato
- Coordinaciones externas
- Ninguna

5.4.3.1.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO				
A) NIVEL EDUCATIVO			Incompleta	Completa
Secundaria				
Técnica Básica 1 o 2 año				
Técnica Superior				X
Universitaria				
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA				
Egresado(a)		Técnico en contabilidad, Administración o afines		
Bachiller				
Título/Licenciatura	X			
Post Grado				

Master							
Post Grado							
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI		NO	X	SI		NO	X

5.4.3.1.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (no requiere documentos sustentatorios).									
<ul style="list-style-type: none"> • Computación básica y procesamiento de datos • 2 años de Experiencia en atención al cliente 									
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.									
Técnicas de atención al Cliente, conciliaciones									
c. Conocimiento de ofimática e idiomas									
Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							

5.4.3.1.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL		Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.		3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA		Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.		1 año

Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	X
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista		Supervisor Coordinador	
<i>II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:</i>			1 año
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
<i>DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL</i>		<i>DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN</i>	
· Compromiso	X	· Trabajo a Presión	X
· Esmero	X	· Flexibilidad	X
· Orden	X	· Negociación	X
<i>DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO</i>		<i>DIMENSIÓN - COGNITIVA</i>	
· Orientación al Cliente	X	· Conocimiento conceptual	X
· Comunicación efectiva	X	· Conocimiento funcional	X
· Relación Interpersonal	X	· Pensamiento operativo	X
<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad	X	· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	X

5.4.3.2 TÉCNICO EN ATENCIÓN DE RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE

5.4.3.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

5.4.3.2.2 MISIÓN DEL CARGO

Atención de los reclamos en campo.

5.4.3.2.3 FUNCIONES DEL CARGO

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

5.4.3.2.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Coordina con el Jefe inmediato
- Coordinaciones externas
- Ninguna

5.4.3.2.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO							
A) NIVEL EDUCATIVO				Incompleta	Completa		
Secundaria							
Técnica Básica 1 o 2 año					X		
Técnica Superior							
Universitaria							
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA							
Egresado(a)	X	Gasfitero					
Bachiller							
Título/Licenciatura							
Post Grado							
Master							
Post Grado							
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI		NO	X	SI		NO	X

5.4.3.2.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

- Computación básica y procesamiento de datos
- 1 año de Experiencia en 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.

Técnicas de atención al Cliente, conciliaciones

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							

5.4.3.2.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			1 año
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			1 año
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	X
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista		Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			1 año

Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
<i>DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL</i>		<i>DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN</i>	
· Compromiso	X	· Trabajo a Presión	X
· Esmero	X	· Flexibilidad	X
· Orden	X	· Negociación	X
<i>DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO</i>		<i>DIMENSIÓN - COGNITIVA</i>	
· Orientación al Cliente	X	· Conocimiento conceptual	X
· Comunicación efectiva	X	· Conocimiento funcional	X
· Relación Interpersonal	X	· Pensamiento operativo	X
<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad	X	· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	X

5.4.4 DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS

5.4.4.1 JEFE DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS

5.4.4.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

5.4.4.1.2 MISIÓN DEL CARGO

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

5.4.4.1.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Elaborar ciclos de facturación mensual de servicios de agua potable y alcantarillado y hacer cumplir estrictamente el cronograma aprobado.
- Mantener actualizada la tasa de interés moratorio en caso de facturaciones con deudas acumuladas.
- Mantener actualizada la facturación con la relación el régimen tarifario, precios colaterales vigentes.
- Cumplir estrictamente con las disposiciones del Reglamento de comprobantes de pago vigente emitidos por la SUNAT y procedimientos de facturación emitidos por la SUNASS.
- 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.
- Supervisar y ejecutar las re facturaciones generadas por los reclamos fundados de los usuarios.
- Garantizar la adecuada distribución y recepción de las facturas mensuales de acuerdo a las rutas de reparto.
- Programar y garantizar las facturaciones por encargo.
- Emitir los reportes de gestión mensual, trimestral, semestral y anual.
- Emitir reportes de facturación por ciclos.
- Enviar la base de datos de facturación periódicamente, a fin de garantizar la efectiva recaudación.
- Programar y dirigir las acciones necesarias que posibiliten una medición efectiva del consumo de agua potable por los usuarios.
- Emitir reportes de facturación y cobranza por ciclos mensuales.
- Efectuar seguimiento y control permanente del sistema de lectura de los altos consumidores.
- Elaborar los reportes de gestión, mensual, trimestral, semestral y anual.
- Muestrear en forma mensual el estado de lectura de medidores tomados por los lecturadores.
- Efectuar el control de calidad de lecturas y las críticas de lectura de micro medidores.

- Cumplir con las normas de SUNASS y sector saneamiento vigentes relacionados a sus funciones.
- Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
- Otras funciones inherentes al cargo, designados por el Jefe superior inmediato.

5.4.4.1.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con el Jefe inmediato
- Coordinaciones externas
- SUNASS, OTASS

5.4.4.1.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO							
A) NIVEL EDUCATIVO						Incompleta	Completa
Secundaria							
Técnica Básica 1 o 2 año							
Técnica Superior							X
Universitaria							
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA							
Egresado(a)		Computación e Informática, Administración de Empresas, o afines					
Bachiller							
Título/Licenciatura	X						
Post Grado							
Master							
Post Grado							
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI		NO	X	SI		NO	X

5.4.4.1.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

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

- Computación avanzada y manejo de sistemas
- 5 años de experiencia en Facturación

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.

Capacitación en micro medición

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés	X			
Hojas de Calculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X					

5.4.4.1.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			2 años
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista	X	Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			2 años
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el	

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

5.4.5 DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN, CARTERA PESADA, CORTES Y REPOSICIÓN

5.4.5.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN, CARTERA PESADA, CORTES Y REPOSICIÓN

5.4.5.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Recuperación, Cartera Pesada, Cortes y Reposición
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional III
NOMBRE DEL CARGO	Jefe de Departamento de Recuperación, Cartera Pesada, Cortes y Reposición
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de División
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Gerente Zonal
CARGO QUE SUPERVISA	Ninguno

5.4.5.1.2 MISIÓN DEL CARGO

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.

5.4.5.1.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Elaborar el cronograma y seguimiento de las actividades de saneamiento y

recuperación de la cartera morosa en estricto cumplimiento de la directa aprobada.

- Tramitar los expedientes de los clientes morosos con orden de clausura de conexión, para la ejecución de la cobranza coactiva y/o jurídica.
- Emitir y supervisar las notificaciones judiciales a los clientes morosos en coordinación con asesoría legal.
- Ordenar y supervisar los cortes tapones y retiros de las instalaciones de deudores incobrables mayores a seis meses.
- Elaborar los convenios de pagos de deudas morosas según directiva.
- Cumplir estrictamente las políticas de amnistías e incentivos a deudores, con la elaboración de un plan de trabajo programado.
- Administrar y custodiar los expedientes de saneamiento y quiebres realizados.
- Reportar los expedientes de casos de deudores para su cobranza judicial y efectuar su seguimiento y control estricto.
- Elaborar informes y reportes de gestión periódicos y estadísticos de los movimientos de la cobranza de la cartera morosa y otros.
- Inactivar a usuarios con deuda de 3 meses a más previa verificación en campo.
- Elaborar el informe respecto a las cuentas por cobrar que vencida la fecha de pago no sean hecho efectivas durante este periodo.
- 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.
- Notificar en el domicilio, a los clientes morosos, las deudas pendientes de pago y facilitar su cancelación.
- Ejecutar las medidas y acciones adecuadas para efectivizar de las cobranzas morosas evaluando periódicamente las medidas adoptadas.
- Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
- Establecer estrategias para la recuperación de Cartera Pesada y emitir informes de recuero al Jefe de División.
- Otras funciones inherentes al cargo, designado por el Jefe superior inmediato.

5.4.5.1.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con el Jefe inmediato

- Coordinaciones externas
- Ninguna

5.4.4.1.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO							
A) NIVEL EDUCATIVO						Incompleta	Completa
Secundaria							
Técnica Básica 1 o 2 año							
Técnica Superior							X
Universitaria							
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA							
Egresado(a)	X		Contabilidad Administración de Empresas o carreras afines				
Bachiller							
Título/Licenciatura							
Post Grado							
Master							
Post Grado							
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI		NO	X	SI		NO	X

5.4.4.1.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.

Capacitación en atención al Cliente, cobranza

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							

5.4.4.1.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			1 año
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	X
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista		Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público		No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	X
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	· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	X

5.4.6 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MEDIDORES

5.4.6.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MEDIDORES

5.4.6.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

5.4.6.1.2 MISIÓN DEL CARGO

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.

5.4.6.1.3 FUNCIONES DEL CARGO

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

medidores violentados, robados, etc.

- Garantizar la operatividad del banco de medidores.
- Cumplir estrictamente con las directivas y demás normas vigentes sobre contrastación de medidores.
- Otras funciones inherentes al cargo, designados por el Jefe superior inmediato.

5.4.6.1.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con el Jefe inmediato y con el Departamento de Facturación
- Coordinaciones externas

5.4.6.1.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO							
A) NIVEL EDUCATIVO						Incompleta	Completa
Secundaria							
Técnica Básica 1 o 2 año							
Técnica Superior							X
Universitaria							
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA							
Egresado(a)	X	Carrera técnica en instalaciones sanitarias, gasfitería o carreras					
Bachiller							
Título/Licenciatura							
Post Grado							
Master							
Post Grado							
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI		NO	X	SI		NO	X

5.4.6.1.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.

Capacitación en manejo de medidores

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							

5.4.6.1.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			1 año
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	X
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista		Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público		No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	X
DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL		DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN	

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

5.4.6.2 TÉCNICO DE MEDIDORES

5.4.6.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Verificación y Mantenimiento de Medidores.
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional IV
NOMBRE DEL CARGO	Técnico en Medidores
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de Departamento
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Jefe de División
CARGO QUE SUPERVISA	Ninguno

5.4.6.2.2 MISIÓN DEL CARGO

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.

5.4.6.2.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Verificar continuamente las condiciones de operatividad de los micro medidores del servicio de agua potable.
- Calibrar y reparar micro medidores del servicio de agua potable en coordinación con Jefe del Departamento de Facturación, Recupero Cartera Pesada y Medición.
- Desarrollar labores de lectura y contrastación de micro medidores, en cumplimiento de las directivas de contrastaciones.
- Recalibrar los medidores con sub-registro.
- Operar, custodiar, controlar y dar el mantenimiento adecuado al banco de medidores.
- Elaborar los reportes mensuales de contrastación de micro medidores y exhibirlos.

- Cumplir con los programas de mantenimiento e instalación de micro medidores.
- Informar en coordinación con medición en forma permanentemente sobre los medidores violentados, robados, etc.
- Garantizar la operatividad del banco de medidores.
- Otras funciones inherentes al cargo, designados por el Jefe superior inmediato.

5.4.6.2.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con el Jefe inmediato y con el Departamento de Facturación
- Coordinaciones externas

5.4.6.2.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO							
A) NIVEL EDUCATIVO						Incompleta	Completa
Secundaria							
Técnica Básica 1 o 2 año							X
Técnica Superior							
Universitaria							
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA							
Egresado(a)	X	Carrera técnica en instalaciones sanitarias, gasfitería o carreras afines					
Bachiller							
Título/Licenciatura							
Post Grado							
Master							
Post Grado							
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI		NO	X	SI		NO	X

5.4.6.2.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.

Capacitación en manejo de medidores

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							

5.4.6.2.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			1 año
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	X
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista		Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público		No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	X
DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL		DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN	

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

5.4.7 DEPARTAMENTO DE CONEXIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

5.4.7.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONEXIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

5.4.7.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

5.4.7.1.2 MISIÓN DEL CARGO

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

5.4.7.1.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Recepción de expedientes de los clientes para las nuevas instalaciones de agua potable y alcantarillado.
- Programar, Organizar y supervisa la ejecución de las nuevas instalaciones de agua potable y alcantarillado.
- Controlar y verificar los materiales, accesorios contenidos en el Presupuesto para las instalaciones.

- Verificar las actas de conformidad de la conexión realizada
- Elaborar informes respectivos.
- Cumplir con la normativa de calidad de servicios.
- Otras funciones inherentes al cargo, designados por el Jefe superior inmediato

5.4.7.1.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con el Jefe de División y Departamento de Facturación
- Coordinaciones externas
- Ninguna

5.4.7.1.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO								
A) NIVEL EDUCATIVO						Incompleta	Completa	
Secundaria								
Técnica Básica 1 o 2 año								
Técnica Superior							X	
Universitaria								
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA								
Egresado(a)		Técnico en Construcción Civil, Gasfitería						
Bachiller								
Título/Licenciatura	X							
Post Grado								
Master								
Post Grado								
Doctorado								
Egresado								
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?				
SI		NO	X	SI		NO	X	

5.4.7.1.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (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.

Reglamento de Construcción Civil.

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							

5.4.7.1.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL		Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.		2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA		Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.		2 años
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado		
Practicante profesional		Auxiliar Asistente
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director
Analista Especialista	X	Supervisor Coordinador
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:		
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público		No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.
		X
DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL		DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN

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

5.4.7.2 TECNICO EN CONEXIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

5.4.7.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

5.4.7.2.2 MISIÓN DEL CARGO

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

5.4.7.2.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Recepción de las Órdenes de trabajo para las nuevas instalaciones de agua potable y alcantarillado.
- Verificar los materiales, accesorios contenidos en el Presupuesto para las instalaciones.
- Ejecutar de las nuevas instalaciones de agua potable y alcantarillado
- Rellenar las fichas y actas de conformidad de la conexión realizada
- Cumplir con la normativa de calidad de servicios.
- Otras funciones inherentes al cargo, disCargo por el Jefe superior inmediato.

5.4.7.2.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas

- Con el Jefe de Departamento
- Coordinaciones externas
- Ninguna

5.4.7.2.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO							
A) NIVEL EDUCATIVO						Incompleta	Completa
Secundaria							
Técnica Básica 1 o 2 año							X
Técnica Superior							
Universitaria							
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA							
Egresado(a)	X	Técnico en Construcción Civil, Gasfitería					
Bachiller							
Título/Licenciatura							
Post Grado							
Master							
Post Grado							
Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI		NO	X	SI		NO	X

5.4.7.2.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (no requiere documentos sustentatorios).
<ul style="list-style-type: none"> ● 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.
Reglamento de Construcción Civil.

c. Conocimiento de ofimática e idiomas									
Ofimática	<i>Nivel de dominio</i>				Idioma	<i>Nivel de dominio</i>			
	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>		<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>
<i>Procesador de textos</i>		X			<i>Inglés</i>	X			
<i>Hojas de Calculo</i>		X			<i>Quechua</i>	X			
<i>Programa de presentaciones</i>		X							

5.4.7.2.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			2 años
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional		Auxiliar Asistente	
Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista	X	Supervisor Coordinador	
II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:			
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público		No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	X
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

<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad	X	· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	X

5.4.8 DEPARTAMENTO DE CATASTRO COMERCIAL

5.4.8.1 JEFE DE CATASTRO COMERCIAL

5.4.8.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Departamento de Catastro Comercial
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Organizacional III
NOMBRE DEL CARGO	Jefe de Catastro Comercial
DEPENDENCIA JERÁRQUICO LINEAL	Jefe de División Comercial
DEPENDENCIA JERÁRQUICO FUNCIONAL	Jefe de División Comercial /Gerente General
CARGO QUE SUPERVISA	Técnico

5.4.8.1.2 MISIÓN DEL CARGO

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.

5.4.8.1.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Controlar la actualización periódica del catastro de usuarios en el Software.
- Organizar y ejecutar actividades que posibiliten el seguimiento y control de las modificaciones del catastro de usuarios.
- Informar permanentemente el estado del catastro de usuarios a su jefe inmediato, para las acciones pertinentes.
- Garantizar la codificación catastral de los usuarios inscritos en el sistema, padrones y en la vivienda del cliente.
- Entregar los cuadros comerciales a las diferentes áreas.
- Realizar los cambios en sistema comercial de acuerdo a la categorización tarifaria de los usuarios.
- Realizar el ingreso de usuarios a la base de datos del sistema.
- Realizar la digitalización de los expedientes de usuarios y sus modificaciones.

- Custodiar los files y archivos físicos de los clientes, como referencia histórica de los mismos.
- Realizar la digitalización de los expedientes de los usuarios Mantener actualizados los files de las conexiones domiciliarias que se ejecutan.
- Mantener actualizados los datos de las conexiones domiciliarias que se ejecuten
- Apoyar en proceso comercial y operativo.
- Realizar y gestionar el ingreso al SICAP.
- Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
- Otras funciones inherentes al cargo, designados por el Jefe superior inmediato.

5.4.8.1.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
 - Con el Jefe de División y Departamento de Facturación
- Coordinaciones externas
- Ninguna

5.4.8.1.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO			
A) NIVEL EDUCATIVO		Incompleta	Completa
Secundaria			
Técnica Básica 1 o 2 año			
Técnica Superior			
Universitaria			X
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA			
Egresado(a)		Ingeniería Civil, Arquitectura, Computación e Informática, o afines.	
Bachiller			
Título/Licenciatura	X		
Post Grado			
Master			
Post Grado			
Doctorado			
Egresado			
C) ¿COLEGIATURA?		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?	

SI		NO	X	SI		NO	X
----	--	----	---	----	--	----	---

5.4.8.1.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (no requiere documentos sustentatorios).									
<ul style="list-style-type: none"> 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.									
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				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés			X	
Hojas de Calculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X					

5.4.8.1.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			4 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			2 años
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional			Auxiliar Asistente
Jefe de Departamento	Área o		Gerencia o Director
Analista Especialista		X	Supervisor Coordinador

<i>II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:</i>			
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público		No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	X
<i>DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL</i>		<i>DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN</i>	
· Compromiso	X	· Trabajo a Presión	X
· Esmero	X	· Flexibilidad	X
· Orden	X	· Negociación	
<i>DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO</i>		<i>DIMENSIÓN - COGNITIVA</i>	
· Orientación al Cliente	X	· Conocimiento conceptual	X
· Comunicación efectiva	X	· Conocimiento funcional	X
· Relación Interpersonal	X	· Pensamiento operativo	X
<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad	X	· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	X

5.4.8.2 TÉCNICO EN CATASTRO COMERCIAL

5.4.8.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

5.4.8.2.2 MISIÓN DEL CARGO

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

5.4.8.2.3 FUNCIONES DEL CARGO

- Verificar y registrar la identificación y localización de los usuarios con servicios de agua potable y otros que oferta la Zonal.
- Informar y notificar al jefe del Departamento y/o de División sobre los clientes con

las conexiones clandestinas detectadas.

- Realizar trabajos de campo para informar al jefe superior inmediato la actualización permanente de clientes con las nuevas informaciones efectuadas.
- Informar sobre uso del servicio y conexiones activas de agua potable en las construcciones y predios nuevos.
- Notificar sobre la recategorización y reclasificar los servicios e informar al jefe de Dpto. de Catastro Comercial.
- 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.
- Realizar y verificar la correcta codificación de cada predio e informar al departamento de catastro comercial.
- Apoyar en los procesos comerciales y operativos.
- Otras funciones inherentes al cargo, designados por el Jefe superior inmediato.

5.4.8.2.4 COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones internas
- Con el Jefe de Departamento
- Coordinaciones externas
- Ninguna

5.4.8.2.5 REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO			
A) NIVEL EDUCATIVO		Incompleta	Completa
Secundaria			
Técnica Básica 1 o 2 año			X
Técnica Superior			
Universitaria			
B) GRADO(S) / SITUACION ACADEMICA Y CARRERA / ESPECIALIDAD REQUERIDA			
Egresado(a)	X	Carrera Técnica de Gasfitería, Construcción	
Bachiller			
Título/Licenciatura			
Post Grado			
Master			
Post Grado			

Doctorado							
Egresado							
C) ¿COLEGIATURA?				D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
SI		NO	X	SI		NO	X

5.4.8.2.6 REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimiento técnico principal requerido para el Cargo (no requiere documentos sustentatorios).									
<ul style="list-style-type: none"> 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.									
Capacitación en lectura de planos, dibujo técnico.									
c. Conocimiento de ofimática e idiomas									
Ofimática	Nivel de dominio				Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							

5.4.8.2.7 EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL			Años
Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA			Años
I. Indique la experiencia total de años de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado.			1 año
Marque el nivel mínimo de Cargo que se requiere como experiencia, ya sea en el Sector Público o Privado			
Practicante profesional			Auxiliar Asistente
			X

Jefe de Área o Departamento		Gerencia o Director	
Analista Especialista		Supervisor Coordinador	
<i>II. En caso que se requiere experiencia en el Sector Público indique el tiempo de experiencia en el Cargo y/o funciones equivalentes:</i>			1 año
Si, el Cargo requiere contar con experiencia en el sector público	X	No, el Cargo no requiere contar con experiencia en el sector público.	
<i>DIMENSIÓN – ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL</i>		<i>DIMENSIÓN - AUTORREGULACIÓN</i>	
· Compromiso	X	· Trabajo a Presión	X
· Esmero	X	· Flexibilidad	X
· Orden	X	· Negociación	
<i>DIMENSIÓN – INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO</i>		<i>DIMENSIÓN - COGNITIVA</i>	
· Orientación al Cliente	X	· Conocimiento conceptual	X
· Comunicación efectiva	X	· Conocimiento funcional	X
· Relación Interpersonal	X	· Pensamiento operativo	X
<i>DIMENSIÓN – MOTIVACIÓN Y ÉTICA</i>			
· Proactividad	X	· Responsabilidad	X
· Integridad personal	X	· Autoaprendizaje	X