



# MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

# 2021

Consultora:



INSTITUTO DE NEGOCIOS  
Y METODOLOGÍA



# EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

## I. ÍNDICE

I.	ÍNDICE.....	1
II.	INTRODUCCIÓN.....	9
III.	BASE LEGAL .....	10
IV.	ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA .....	12
V.	ORGANIGRAMA DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA EPS SEDAM HUANCAYO ...	13
VI.	PERFILES DE PUESTOS.....	27
6.1.	MÓDULO I: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	27
6.1.1.	GERENCIA GENERAL.....	27
6.1.1.1.	Gerente General .....	27
6.1.1.2.	Especialista Administrativo.....	31
6.1.1.3.	Especialista Administrativo Legal .....	33
6.1.1.4.	Secretaria .....	35
6.1.1.5.	Chofer.....	37
6.2.	MÓDULO II: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	39
6.2.1.	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	39
6.2.1.1.	Jefe de Órgano de Control Institucional.....	39
6.2.1.2.	Auditor Especialista en Ingeniería .....	42
6.2.1.3.	Auditor Contable .....	44
6.2.1.4.	Asistente en Auditoría.....	46
6.2.1.5.	Secretaria .....	48
6.3.	MÓDULO III: ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO .....	50
6.3.1.	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	50
6.3.1.1.	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica .....	50
6.3.1.2.	Abogado Laboralista .....	53
6.3.1.3.	Abogado .....	55
6.3.1.4.	Asistente en Servicio Jurídico .....	57
6.3.1.5.	Secretaria .....	59
6.3.2.	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO .....	61
6.3.2.1.	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto.....	61
6.3.2.2.	Especialista en Planeamiento .....	64
6.3.2.3.	Especialista en Presupuesto .....	66
6.3.2.4.	Especialista en Racionalización y Estadística.....	68
6.3.2.5.	Asistente Administrativo .....	70
6.3.2.6.	Secretaria .....	72
6.3.3.	UNIDAD DE PLAN MAESTRO OPTIMIZADO – PMO Y MECANISMO DE RETRIBUCIÓN POR SERVICIOS ECOSISTÉMICOS .....	74
6.3.3.1.	Jefe de Unidad de Plan Maestro Optimizado – PMO y Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos .....	74
6.3.3.2.	Asistente Administrativo .....	77

6.3.4.	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.....	79
6.3.4.1.	Jefe de Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Buen Gobierno Corporativo ....	79
6.3.4.2.	Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres .....	82
6.3.4.3.	Asistente Técnico.....	84
6.3.5.	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD .....	86
6.3.5.1.	Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad.....	86
6.3.5.2.	Especialista en Control de Calidad .....	89
6.3.5.3.	Laboratorista en Microbiología .....	91
6.3.5.4.	Laboratorista en Hidrobiología.....	94
6.3.5.5.	Laboratorista en Espectroscopía .....	97
6.3.5.6.	Laboratorista en Control Físico – Químico.....	100
6.3.5.7.	Técnico Laboratorista.....	102
6.3.5.8.	Chofer.....	104
6.3.6.	OFICINA DE INSPECCIÓN, MONITOREO Y AMBIENTE .....	106
6.3.6.1.	Jefe de Oficina de Inspección, Monitoreo y Ambiente .....	106
6.3.6.2.	Asistente Técnico.....	109
6.3.6.3.	Ingeniero Supervisor II .....	111
6.3.6.4.	Ingeniero Supervisor I .....	113
	ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL .....	115
6.3.6.5.	Responsable del Área de Gestión Ambiental.....	115
6.3.6.6.	Asistente Ambiental .....	118
6.4.	MÓDULO IV: ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO.....	120
6.4.1.	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.....	120
6.4.1.1.	Jefe de Oficina de Secretaría General.....	120
6.4.1.2.	Técnico de Trámite Documentario.....	123
6.4.1.3.	Auxiliar de Archivo .....	125
6.4.1.4.	Secretaria .....	127
6.4.2.	OFICINA DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN .....	129
6.4.2.1.	Jefe de Oficina de Informática y Computación .....	129
6.4.2.2.	Especialista en Redes y Telecomunicaciones .....	132
6.4.2.3.	Especialista en Gestión de Base de Datos .....	134
6.4.2.4.	Especialista en TIC .....	136
6.4.2.5.	Programador de Sistema PAD .....	138
6.4.2.6.	Analista de Sistema PAD .....	140
6.4.2.7.	Técnico de Soporte Informático.....	142
6.4.2.8.	Asistente Administrativo .....	144
6.4.3.	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	146

6.4.3.1.	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas.....	146
6.4.3.2.	Secretaria .....	149
6.4.4.	UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	151
6.4.4.1.	Jefe de Unidad de Contabilidad.....	151
6.4.4.2.	Contador.....	154
6.4.4.3.	Analista Contable A.....	157
6.4.4.4.	Analista Contable B.....	159
6.4.4.5.	Analista Contable C .....	161
6.4.4.6.	Técnico en Presupuesto Contable.....	163
6.4.4.7.	Secretaria .....	166
6.4.5.	UNIDAD DE TESORERÍA .....	168
6.4.5.1.	Jefe de Unidad de Tesorería .....	168
6.4.5.2.	Especialista en Tesorería.....	171
6.4.5.3.	Técnico en Tesorería .....	174
6.4.5.4.	Cajero.....	176
6.4.6.	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL .....	179
6.4.6.1.	Jefe de Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial .....	179
6.4.6.2.	Secretaria .....	182
	ÁREA DE ABASTECIMIENTO .....	184
6.4.6.3.	Especialista en Abastecimiento .....	184
6.4.6.4.	Asistente Administrativo .....	186
6.4.6.5.	Operador Central de Comunicación .....	188
	ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES .....	190
6.4.6.6.	Especialista en Adquisiciones .....	190
6.4.6.7.	Especialista en Programación .....	193
6.4.6.8.	Técnico en Programación y Adquisiciones .....	195
	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES.....	197
6.4.6.9.	Especialista en Servicios Generales.....	197
6.4.6.10.	Asistente en Servicios Generales.....	199
6.4.6.11.	Trabajador de Servicio .....	201
	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL.....	203
6.4.6.12.	Técnico Responsable de Control Patrimonial .....	203
6.4.6.13.	Técnico en Control Patrimonial.....	206
	ÁREA DE ALMACÉN .....	208
6.4.6.14.	Técnico Responsable de Almacén .....	208
6.4.7.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS .....	210
6.4.7.1.	Jefe de Oficina de Recursos Humanos.....	210
6.4.7.2.	Abogado .....	213

6.4.7.3.	Técnico en Relaciones Industriales .....	215
6.4.7.4.	Asistente Legal .....	217
6.4.7.5.	Asistente Social II .....	219
6.4.7.6.	Asistente Social I .....	221
6.4.7.7.	Especialista en Capacitación.....	223
6.4.7.8.	Asistente de Capacitación.....	225
6.4.7.9.	Técnico en Remuneraciones.....	227
6.4.7.10.	Asistente Administrativo .....	229
6.4.7.11.	Secretaria .....	231
	ÁREA DE ESCALAFÓN .....	233
6.4.7.12.	Responsable del Área de Escalafón.....	233
6.4.7.13.	Técnico en Escalafón.....	235
6.4.8.	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN SANITARIA .....	237
6.4.8.1.	Jefe de Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria .....	237
6.4.8.2.	Especialista de Comunicaciones .....	240
6.4.8.3.	Especialista en Educación Sanitaria.....	242
6.4.8.4.	Técnico de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.....	244
6.5.	MÓDULO V: ÓRGANOS DE LÍNEA .....	246
6.5.1.	GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS .....	246
6.5.1.1.	Gerente de Proyectos y Obras .....	246
6.5.1.2.	Responsable de Unidad Formuladora - UF.....	249
6.5.1.3.	Asistente Legal .....	251
6.5.1.4.	Asistente Técnico.....	253
6.5.1.5.	Asistente Administrativo .....	255
6.5.1.6.	Secretaria .....	257
6.5.1.7.	Chofer.....	259
6.5.2.	SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS E INVERSIONES .....	261
6.5.2.1.	Subgerente de Ejecución de Proyectos e Inversiones .....	261
6.5.2.2.	Secretaria .....	264
6.5.2.3.	Especialista en Proyectos .....	266
6.5.2.4.	Ingeniero Electromecánico.....	269
6.5.2.5.	Técnico Cadista .....	271
6.5.2.6.	Técnico en Metrados.....	273
6.5.2.7.	Técnico en Presupuesto y Programación .....	275
6.5.2.8.	Topógrafo .....	277
6.5.2.9.	Auxiliar en Topografía.....	279
6.5.3.	SUBGERENCIA DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS E INVERSIONES .....	281
6.5.3.1.	Subgerente de Liquidación de Proyectos e Inversiones.....	281

6.5.3.2.	Especialista en Liquidación Financiera .....	283
6.5.3.3.	Ingeniero Liquidador II .....	285
6.5.3.4.	Ingeniero Liquidador I .....	287
6.5.4.	GERENCIA OPERACIONAL .....	289
6.5.4.1.	Gerente Operacional.....	289
6.5.4.2.	Asistente Administrativo.....	292
6.5.4.3.	Chofer.....	294
6.5.5.	SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN.....	296
6.5.5.1.	Subgerente de Producción.....	296
6.5.5.2.	Asistente Administrativo .....	299
6.5.5.3.	Chofer.....	301
	ÁREA DE PLANTA DE TRATAMIENTO.....	303
6.5.5.4.	Jefe de Planta de Tratamiento.....	303
6.5.5.5.	Supervisor de Planta de Tratamiento .....	306
6.5.5.6.	Laboratorista de Planta de Tratamiento - Microbiólogo .....	308
6.5.5.7.	Laboratorista de Planta de Tratamiento – Físico Químico.....	310
6.5.5.8.	Operador de Planta de Tratamiento .....	312
6.5.5.9.	Chofer.....	314
	ÁREA DE LAGUNAS Y CAPTACIONES .....	316
6.5.5.10.	Supervisor de Lagunas y Captaciones .....	316
6.5.5.11.	Operador de Lagunas .....	318
6.5.5.12.	Operador de Captaciones .....	320
	ÁREA DE POZOS.....	322
6.5.5.13.	Supervisor de Pozos .....	322
6.5.5.14.	Operador de Estación de Bombeo.....	324
6.5.5.15.	Chofer.....	326
	ÁREA DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA - ORCOTUNA .....	328
6.5.5.16.	Responsable de Planta de Tratamiento de Agua .....	328
6.5.5.17.	Operador de Planta de Tratamiento de Agua.....	330
6.5.5.18.	Vigilante.....	332
6.5.6.	SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN Y CATASTRO TÉCNICO.....	334
6.5.6.1.	Subgerente de Distribución y Catastro Técnico .....	334
6.5.6.2.	Asistente Técnico.....	336
6.5.6.3.	Asistente Administrativo .....	338
	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN .....	340
6.5.6.4.	Especialista de Operación de Redes y Reservorios.....	340
6.5.6.5.	Operador de Reservorio.....	342
6.5.6.6.	Operador de Redes de Agua.....	344

6.5.6.7.	Conductor de Equipo Pesado.....	346
6.5.6.8.	Chofer de Cisterna.....	348
6.5.6.9.	Chofer.....	350
	ÁREA DE CATASTRO TÉCNICO.....	352
6.5.6.10.	Especialista de Catastro Técnico .....	352
6.5.6.11.	Técnico en Catastro Sanitario .....	354
6.5.7.	SUBGERENCIA DE MEJORAMIENTO DE REDES DE AGUA Y ALCANTARILLADO .....	356
6.5.7.1.	Subgerente de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado .....	356
6.5.7.2.	Asistente Técnico.....	359
6.5.7.3.	Asistente Administrativo .....	361
6.5.7.4.	Chofer.....	363
6.5.7.5.	Conductor de Equipo Pesado.....	365
	ÁREA DE MEJORAMIENTO DE REDES DE AGUA.....	367
6.5.7.6.	Ingeniero de Redes de Agua.....	367
6.5.7.7.	Operador de Redes de Agua.....	369
	ÁREA DE MEJORAMIENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO .....	371
6.5.7.8.	Ingeniero de Redes de Alcantarillado .....	371
6.5.7.9.	Chofer.....	373
6.5.7.10.	Operador de Redes de Alcantarillado .....	375
6.5.8.	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PÉRDIDAS Y RECOLECCIÓN.....	377
6.5.8.1.	Subgerente de Gestión de Pérdidas y Recolección .....	377
6.5.8.2.	Especialista en Control de Pérdidas .....	380
6.5.8.3.	Asistente Técnico.....	382
6.5.8.4.	Asistente Administrativo .....	384
6.5.8.5.	Chofer.....	386
	ÁREA DE FUGAS SEMIVISIBLES .....	388
6.5.8.6.	Ingeniero de Fugas Semivisibles.....	388
6.5.8.7.	Conductor de Equipo Pesado.....	390
6.5.8.8.	Operador de Redes.....	392
	ÁREA DE FUGAS NO VISIBLES .....	394
6.5.8.9.	Ingeniero de Fugas No Visibles.....	394
6.5.8.10.	Chofer.....	396
6.5.8.11.	Operador de Redes.....	398
	ÁREA DE RECOLECCIÓN.....	400
6.5.8.12.	Ingeniero de Recolección.....	400
6.5.8.13.	Chofer.....	402
6.5.8.14.	Operador de Redes de Alcantarillado Sanitario .....	404
6.5.8.15.	Chofer de Camión Hidrojet.....	406

6.5.8.16.	Operador de Hidrojet.....	408
6.5.8.17.	Auxiliar de Hidrojet.....	410
6.5.9.	SUBGERENCIA DE ELECTROMECAÁNICA.....	412
6.5.9.1.	Subgerente de Electromecánica.....	412
6.5.9.2.	Asistente Técnico.....	414
6.5.9.3.	Ingeniero Mecánico.....	416
6.5.9.4.	Ingeniero Eléctrico .....	418
6.5.9.5.	Ingeniero Electrónico .....	420
6.5.9.6.	Técnico Mecánico .....	422
6.5.9.7.	Técnico Eléctrico.....	424
6.5.9.8.	Técnico Electrónico.....	426
6.5.9.9.	Chofer.....	428
6.5.10.	GERENCIA COMERCIAL Y VMA.....	430
6.5.10.1.	Gerente Comercial.....	430
6.5.10.2.	Asistente Técnico.....	433
6.5.10.3.	Asistente Administrativo .....	435
6.5.10.4.	Chofer Operador .....	437
	ÁREA DE VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES - VMA.....	439
6.5.10.5.	Responsable del Área de VMA.....	439
6.5.10.6.	Técnico de VMA.....	442
6.5.11.	SUBGERENCIA DE FACTURACIÓN, VENTAS Y COBRANZA .....	444
6.5.11.1.	Subgerente de Facturación, Venta y Cobranza .....	444
6.5.11.2.	Abogado .....	447
6.5.11.3.	Asistente Administrativo .....	449
6.5.11.4.	Chofer Operador .....	451
	ÁREA DE CONEXIONES NUEVAS.....	453
6.5.11.5.	Técnico Responsable en Conexiones Nuevas.....	453
6.5.11.6.	Operador de Conexiones Nuevas.....	455
6.5.11.7.	Técnico Operador de Maquinaria Pesada.....	457
6.5.11.8.	Chofer Operador .....	459
	ÁREA DE COBRANZA.....	461
6.5.11.9.	Especialista en Cobranza.....	461
6.5.11.10.	Analista en Cobranza.....	463
6.5.11.11.	Técnico en Cobranza.....	465
	ÁREA DE CORTES Y REAPERTURAS .....	467
6.5.11.12.	Especialista en Cortes y Reaperturas .....	467
6.5.11.13.	Asistente en Cortes y Reaperturas .....	469
6.5.11.14.	Técnico en Cortes y Reaperturas .....	471



6.5.11.15.	Operador de Cortes y Reaperturas .....	473
6.5.11.16.	Chofer Operador.....	475
ÁREA DE FACTURACIÓN.....		477
6.5.11.17.	Especialista Responsable en Facturación .....	477
6.5.11.18.	Especialista en Facturación .....	479
6.5.11.19.	Analista de Facturación.....	481
6.5.11.20.	Técnico en Facturación.....	483
ÁREA DE CARTERA PESADA .....		485
6.5.11.21.	Analista en Cartera Pesada .....	485
6.5.11.22.	Asistente Técnico en Cartera Pesada .....	487
6.5.11.23.	Operador de Cartera Pesada .....	489
6.5.12.	SUBGERENCIA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE..	491
6.5.12.1.	Subgerente de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente .....	491
6.5.12.2.	Asistente Administrativo .....	494
6.5.12.3.	Chofer Operador.....	496
ÁREA DE CATASTRO DE CLIENTES .....		498
6.5.12.4.	Supervisor de Catastro de Clientes .....	498
6.5.12.5.	Especialista de Catastro de Clientes .....	500
6.5.12.6.	Técnico Cadista .....	502
6.5.12.7.	Técnico en Catastro de Clientes.....	504
ÁREA DE MICROMEDICIÓN .....		506
6.5.12.8.	Supervisor de Micromedición .....	506
6.5.12.9.	Especialista de Micromedición .....	508
6.5.12.10.	Técnico de Laboratorio de Medidores .....	510
6.5.12.11.	Operador en Laboratorio de Medidores.....	512
6.5.12.12.	Técnico de Micromedición .....	514
6.5.12.13.	Operario en Micromedición .....	516
ÁREA DE ATENCIÓN AL CLIENTE .....		518
6.5.12.14.	Especialista en Marketing .....	518
6.5.12.15.	Especialista en Atención al Cliente.....	520
6.5.12.16.	Técnico en Comercialización .....	522
6.5.12.17.	Técnico en Atención al Cliente.....	524

## II. INTRODUCCIÓN

La Ley de Modernización del Estado, tiene como finalidad, mejorar la calidad de servicio al ciudadano, para lo cual, la EPS SEDAM Huancayo S.A., elabora el Manual de Perfil de Puestos-MPP, herramienta que permite que la entidad cuente con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que brinda a la población, y que a su vez permita gestionar procesos del Sistema, el cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos.

El Manual de Perfil de Puestos - MPP, es un instrumento de gestión de recursos humanos, que proporciona a la entidad, información técnica valiosa a los demás procesos, tales como: selección, vinculación, inducción, evaluación de desempeño, administración de puestos y capacitación, a nivel de órganos y unidades orgánicas, de modo que la gestión de la entidad lleve a cabo de manera ordena y efectiva, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos estratégicos, acciones y metas de la institución.

La estructura del MPP, está estructurado en cuatro apartados:

Primero: comprendido por la base legal. Segundo; conformado por el organigrama integral de la entidad. Tercero; comprende el diseño de organigramas que representan a los órganos y unidades orgánicas de la Empresa. Cuarto, consiste en el desarrollo de los perfiles de puestos, distribuidos en cinco módulos que integran órganos y unidades orgánicas.

El presente documento ha sido elaborado de manera participativa con el aporte de funcionarios y trabajadores de la Empresa, a través de talleres, entrevistas, etc. Se organizaron sesiones de trabajo y talleres de validación, con lo que se garantiza que expresa las necesidades y procesos que se deben implementar con el enfoque de modernización del Estado.

## MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA EPS SEDAM HUANCAYO

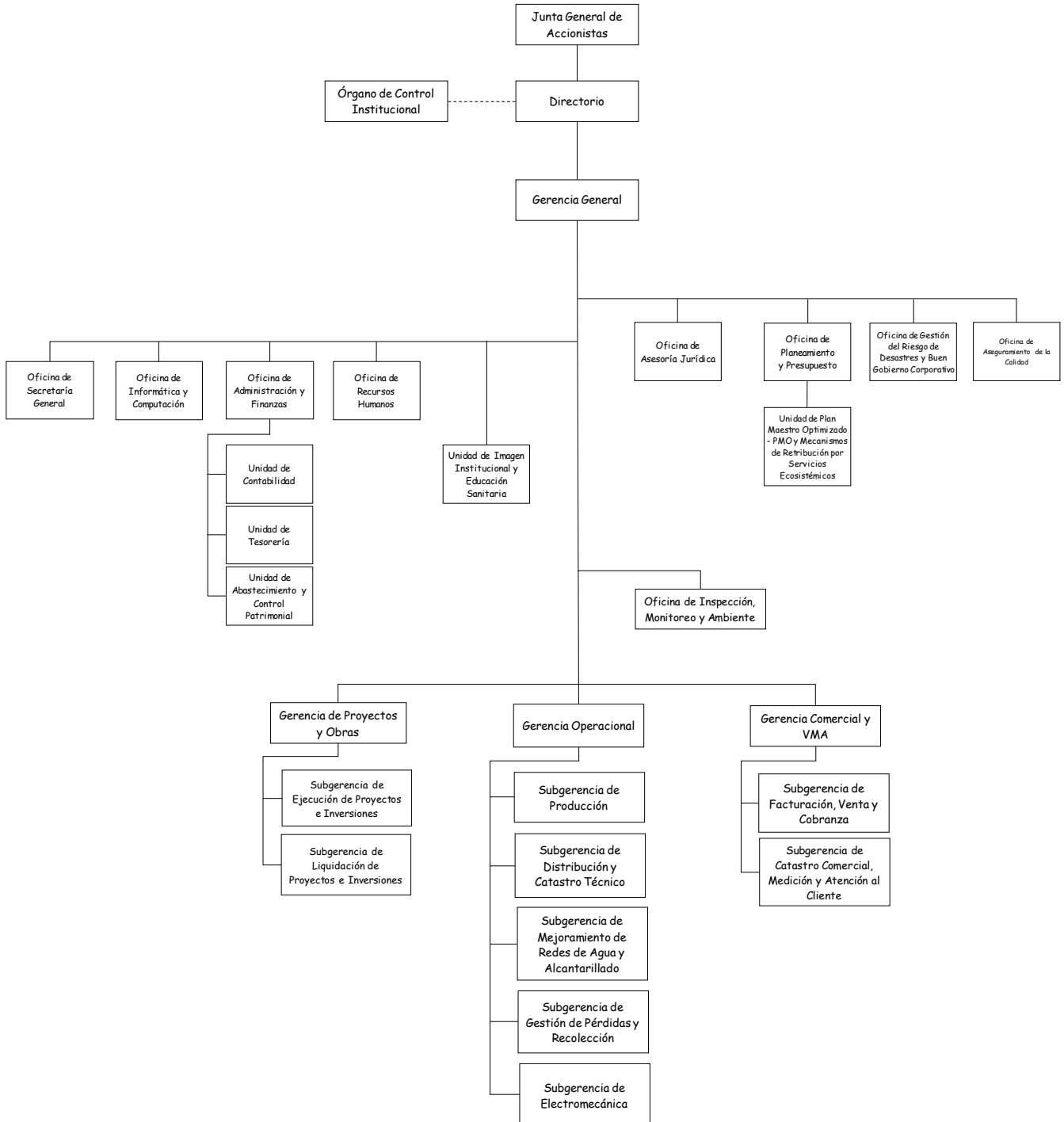
### III. BASE LEGAL

- Ley N° 28870, Ley para optimizar la gestión de las entidades prestadoras de servicios de saneamiento.
- Ley N° 26887; Ley General de Sociedades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sus modificatorias.
- Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1280; que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 728; Ley de Fomento del Empleo, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1088; Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Decreto Legislativo N° 1252; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1326; Decreto que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1436; Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1437; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- Decreto Legislativo N° 1438; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440; Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1452; Decreto que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA; que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA; que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280.
- Decreto Supremo N° 002-97-TR; Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

- Decreto Supremo N° 008-92-JUS; Reglamento de la Ley N° 25323, Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF; Decreto que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; Lineamientos de Organización del Estado, modificado por el D.S. N° 131-2018-PCM, D.S. N° 064-2021-PCM y demás modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Decreto Supremo N° 018-2019-JUS; que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Directiva N° 020-2020-CG/NORM, Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada con Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG.
- Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA, Perfil de puestos de los gerentes de las empresas prestados de servicios de saneamiento públicas de accionariado municipal y el procedimiento para su elección y designación.
- Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD; Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento, y sus modificatorias.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP; que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP, denominados Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP; que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
- Estatuto Social de la EPS SEDAM Huancayo S.A.
- Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDAM Huancayo S.A.

## IV. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

Gráfico N° 01  
Organigrama de la Empresa



## V. ORGANIGRAMA DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA EPS SEDAM HUANCAYO

Gráfico N° 02  
Organigrama de Gerencia General

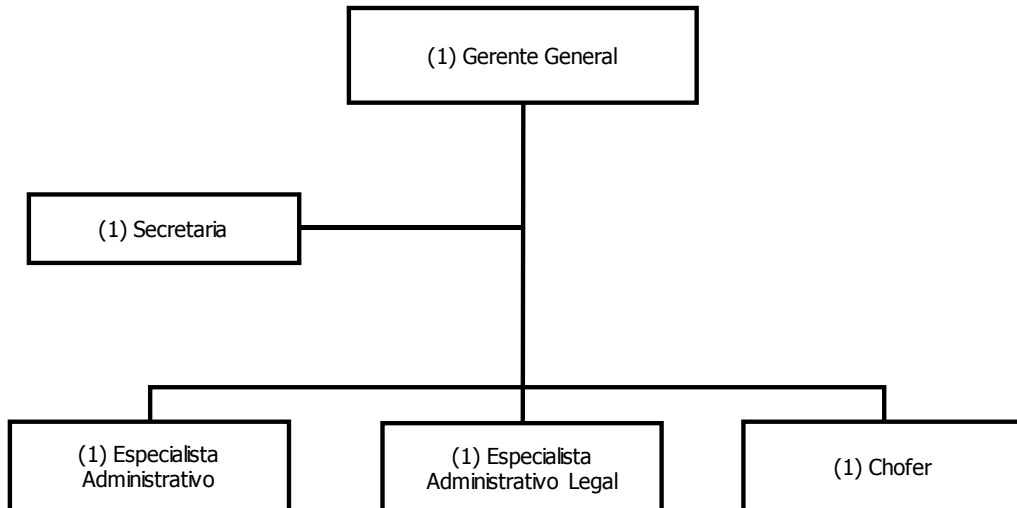
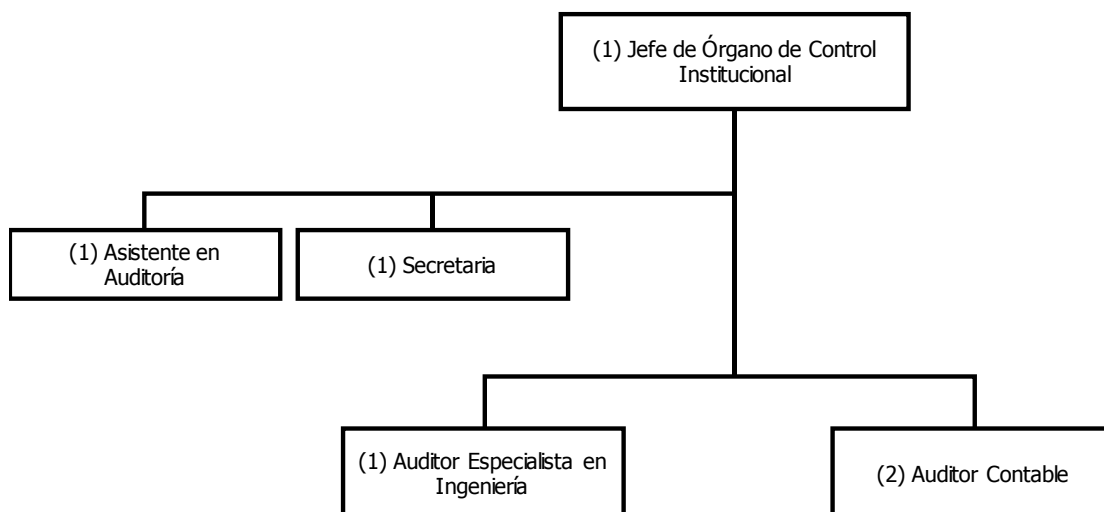
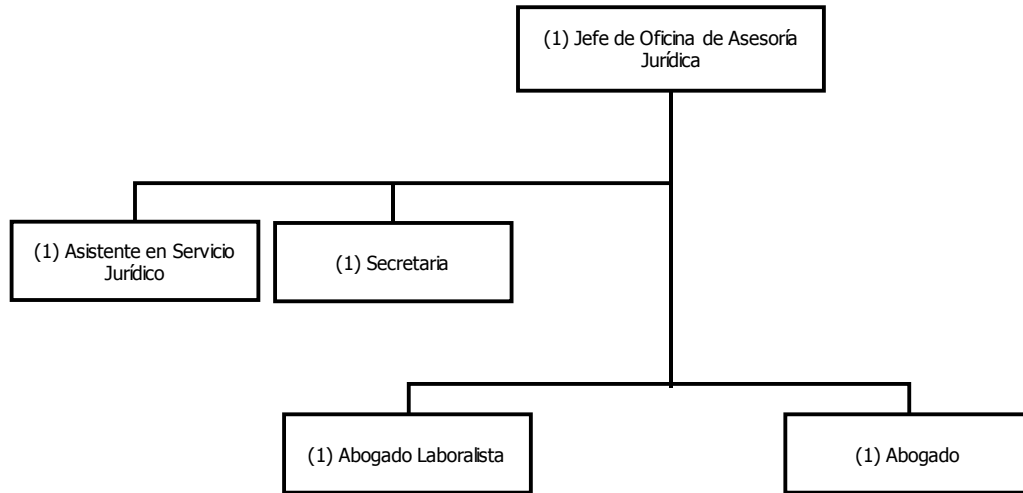


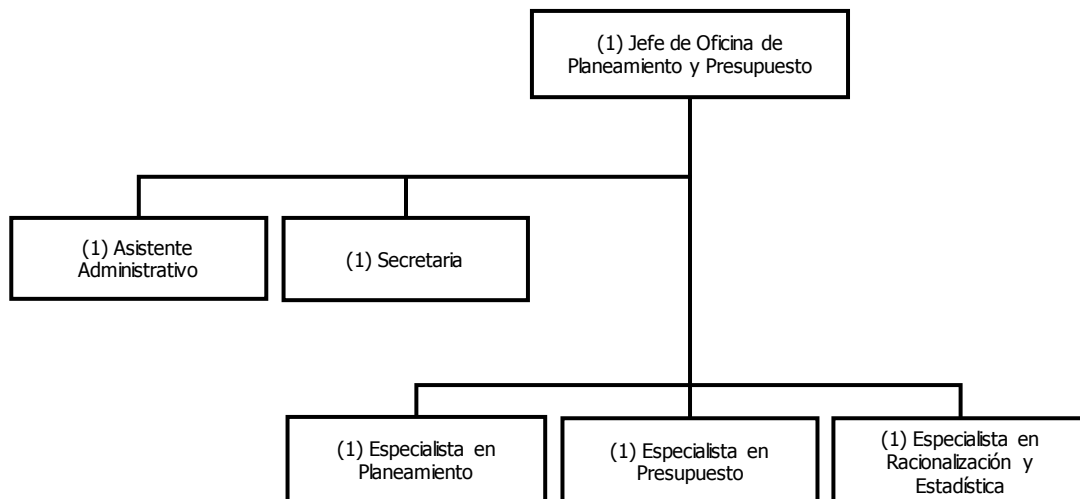
Gráfico N° 03  
Organigrama de Órgano de Control Institucional



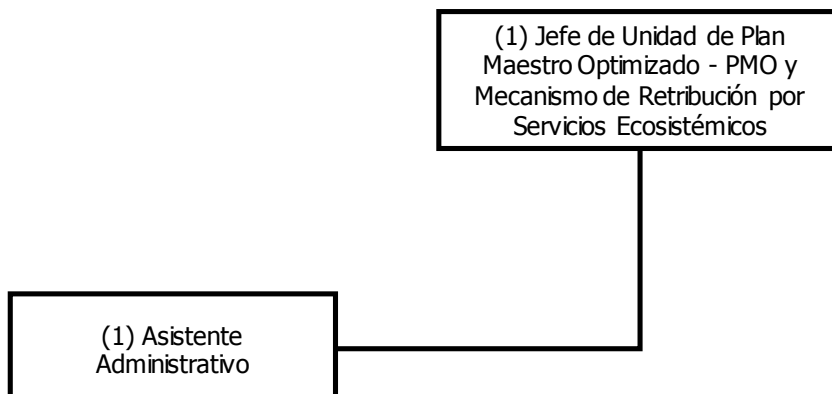
**Gráfico N° 04**  
**Organigrama de Oficina de Asesoría Jurídica**



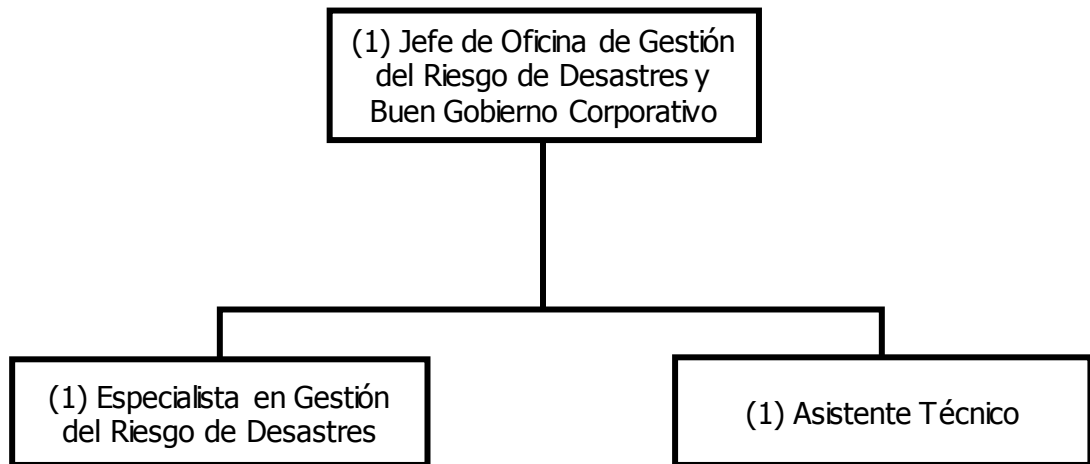
**Gráfico N° 05**  
**Organigrama de Oficina de Planeamiento y presupuesto**



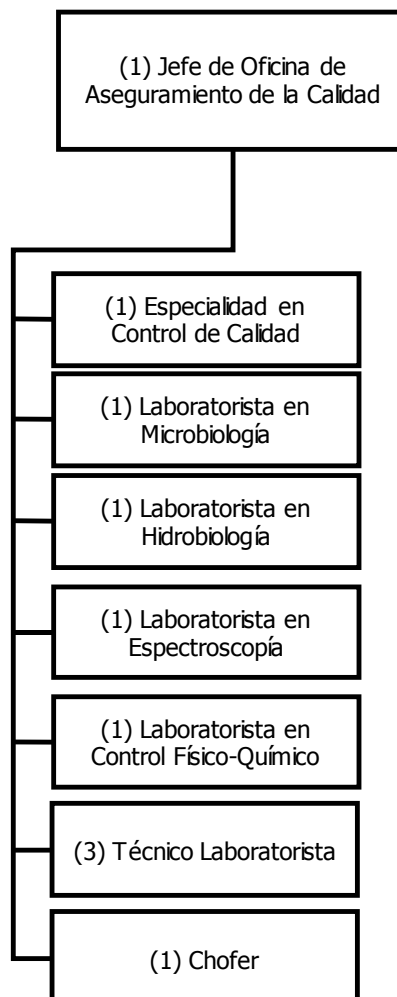
**Gráfico N° 06**  
**Organigrama de Oficina de Plan Maestro Optimizado – PMO y Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos**



**Gráfico N° 07**  
**Organigrama de Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Buen Gobierno Corporativo**

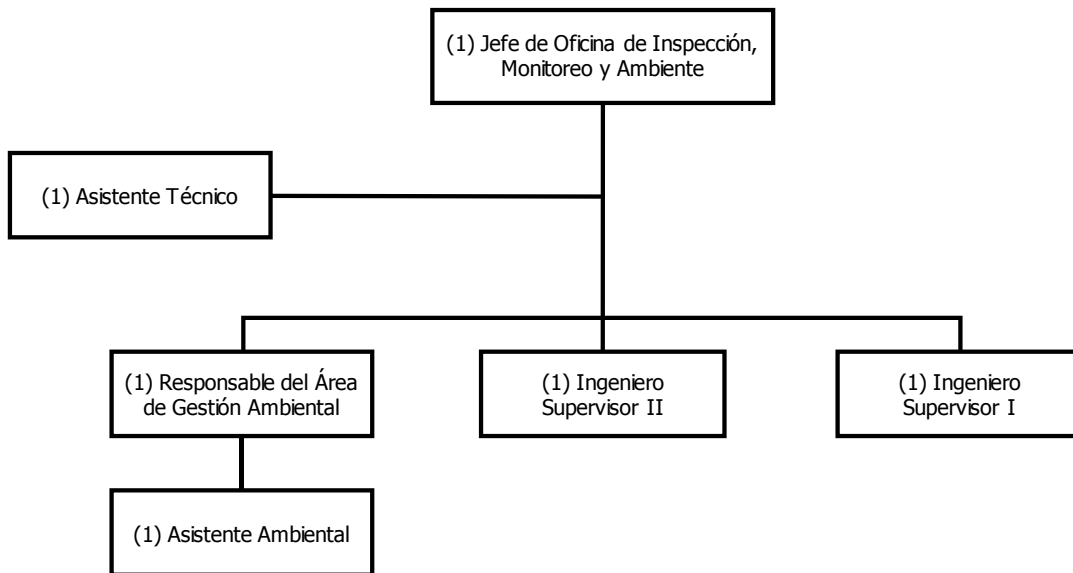


**Gráfico N° 08**  
**Organigrama de Oficina de Aseguramiento de la Calidad**

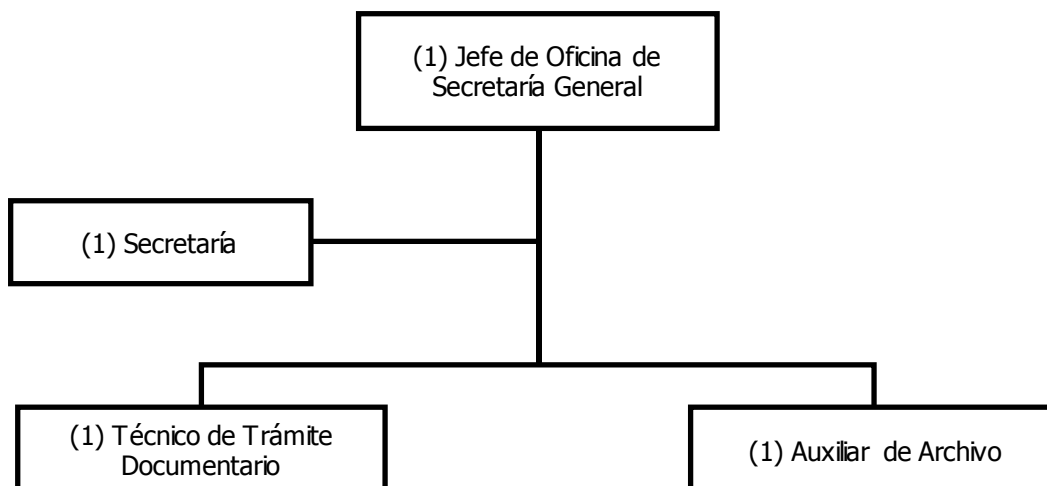




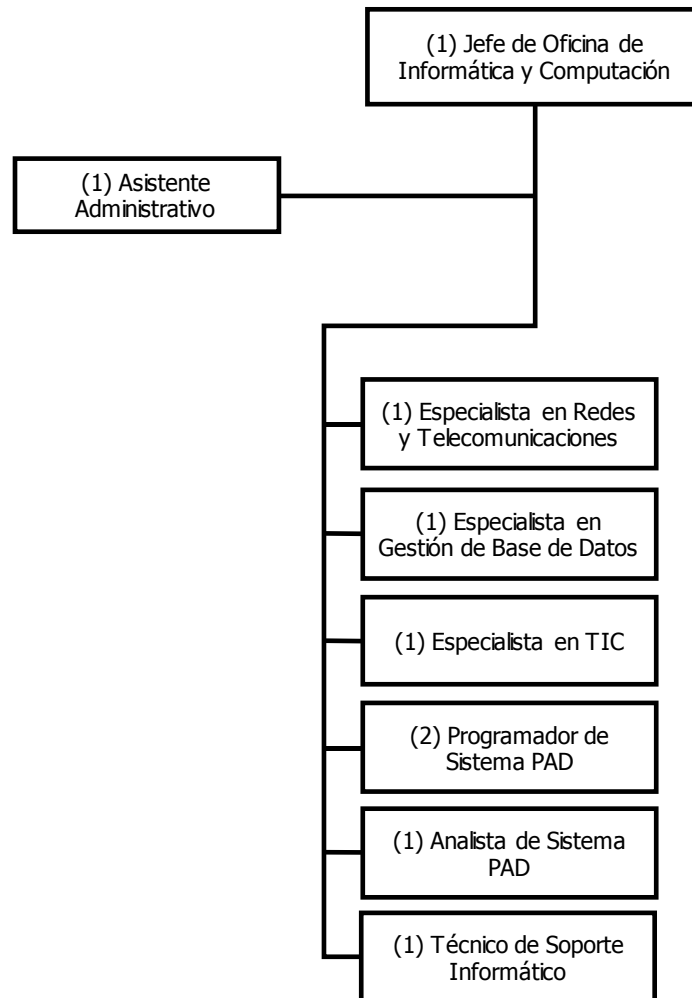
**Gráfico N° 09**  
**Organigrama de Oficina de Inspección, Monitoreo y Ambiente**



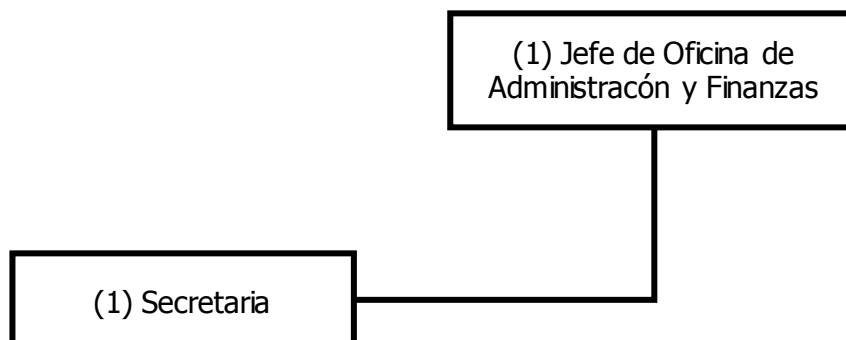
**Gráfico N° 10**  
**Organigrama de Oficina de Secretaría General**



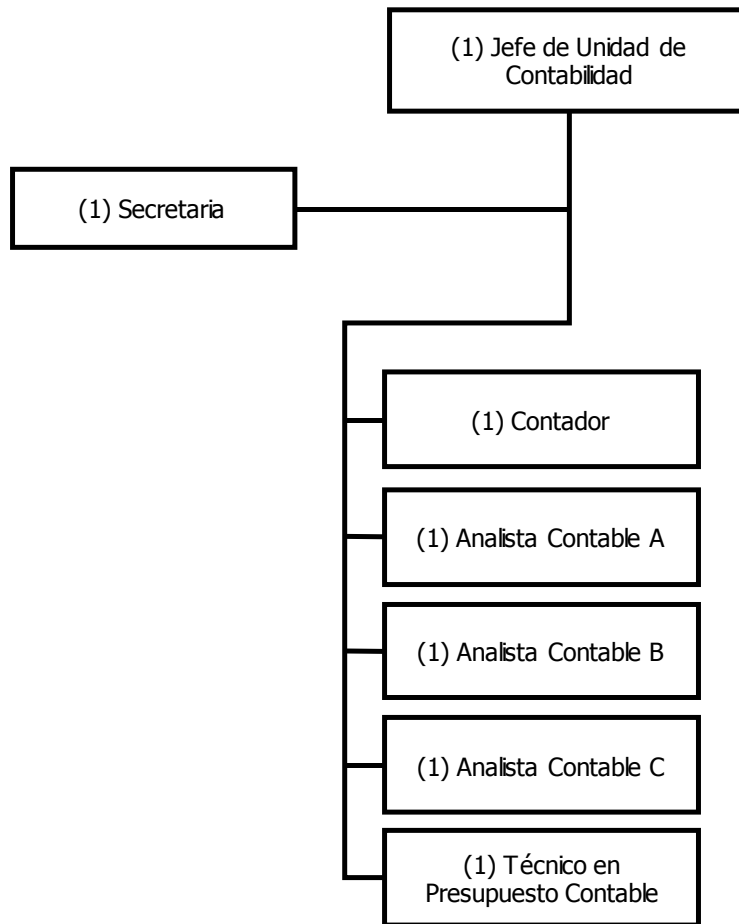
**Gráfico N° 11**  
**Organigrama de Oficina de Informática y Computación**



**Gráfico N° 12**  
**Organigrama de Oficina de Administración y Finanzas**



**Gráfico N° 13**  
**Organigrama de Unidad de Contabilidad**



**Gráfico N° 14**  
**Organigrama de Unidad de Tesorería**

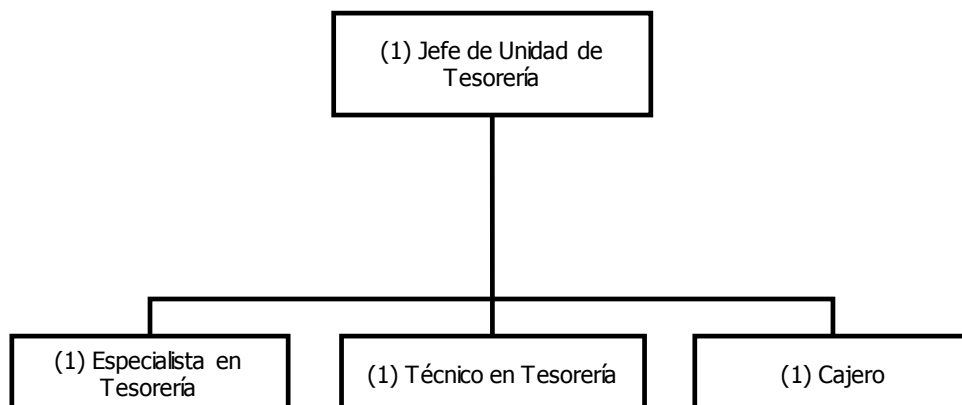
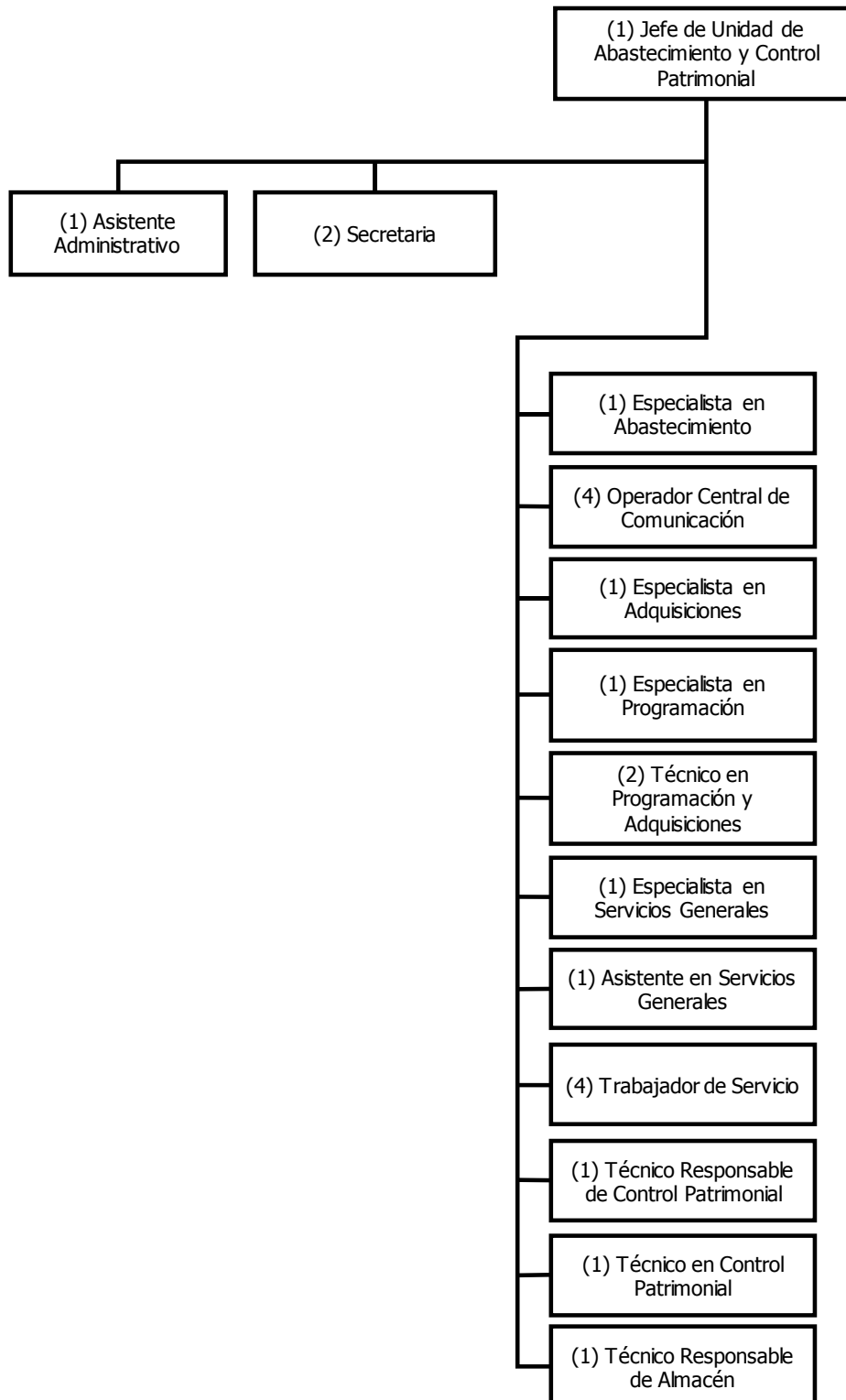
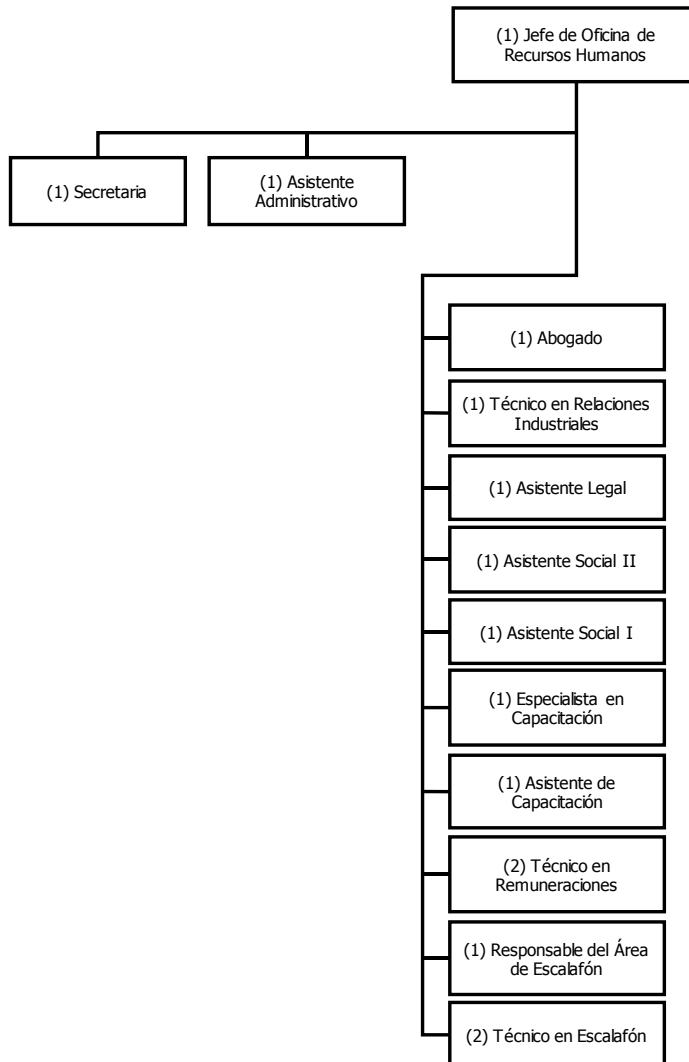


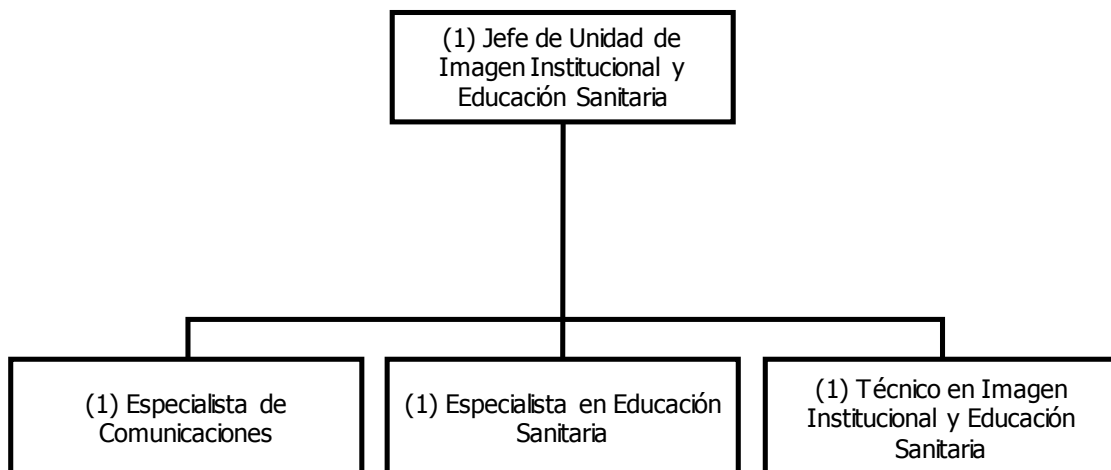
Gráfico N° 15  
Organigrama de Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial



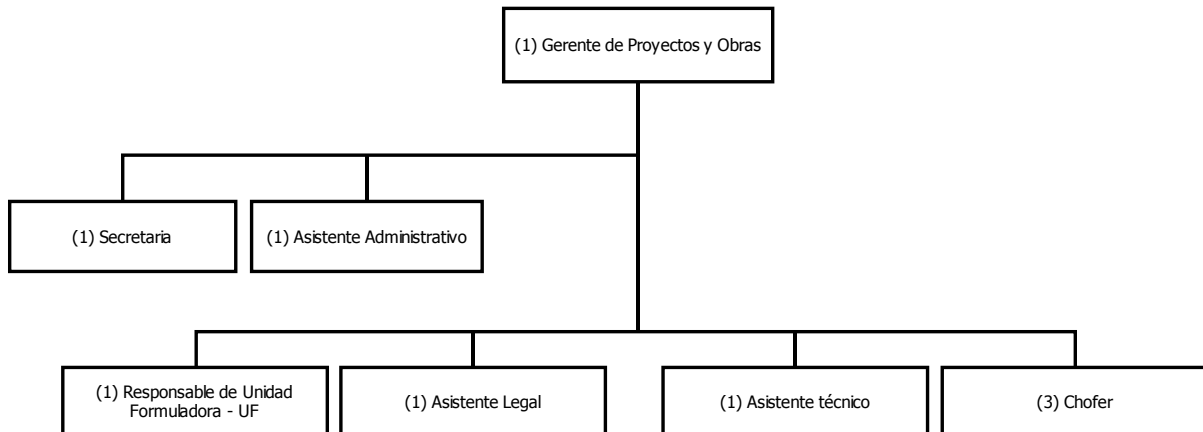
**Gráfico N° 16**  
**Organigrama de Oficina de Recursos Humanos**



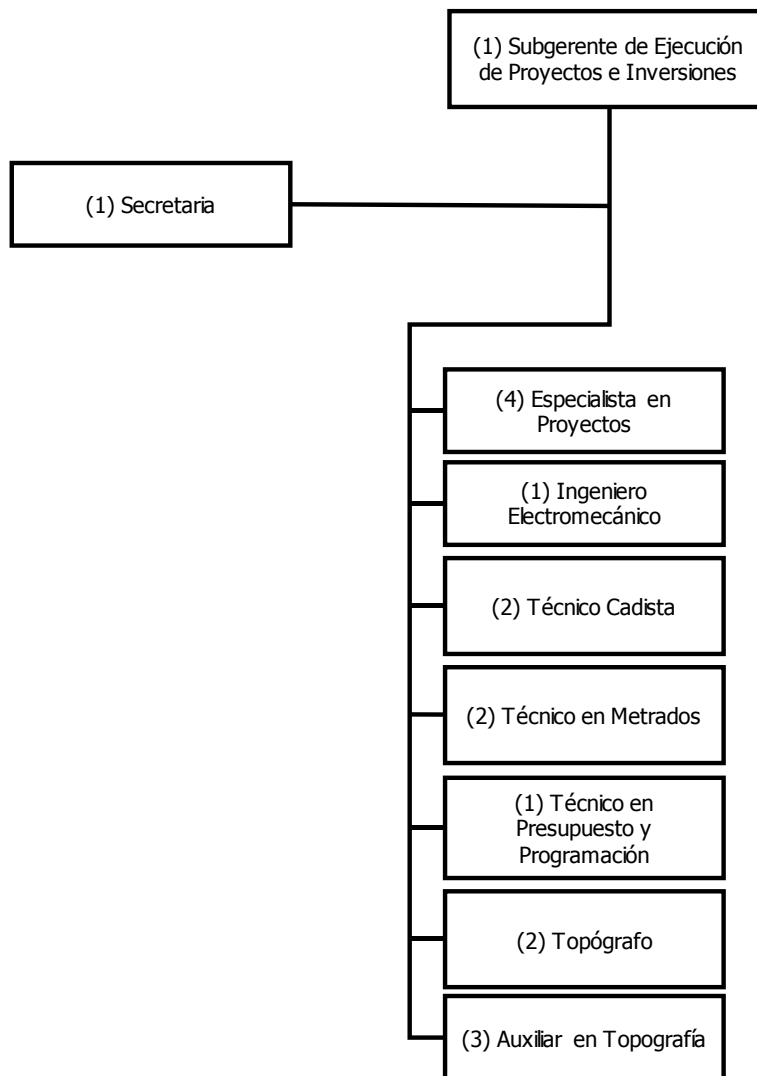
**Gráfico N° 17**  
**Organigrama de Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria**



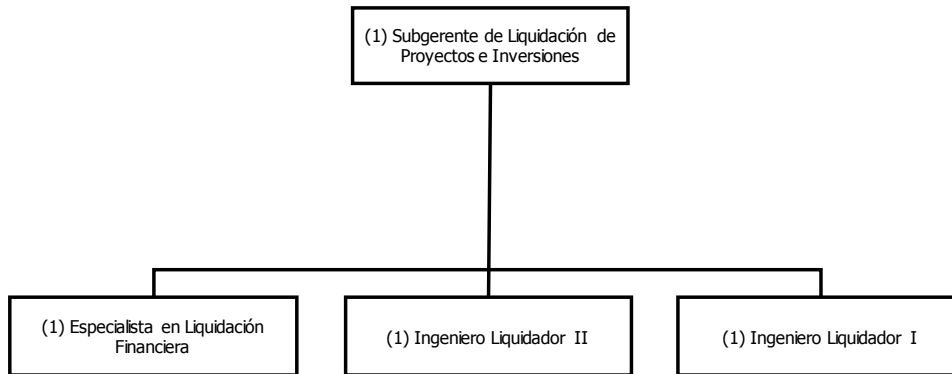
**Gráfico N° 18  
Organigrama de Gerencia de Proyectos y Obras**



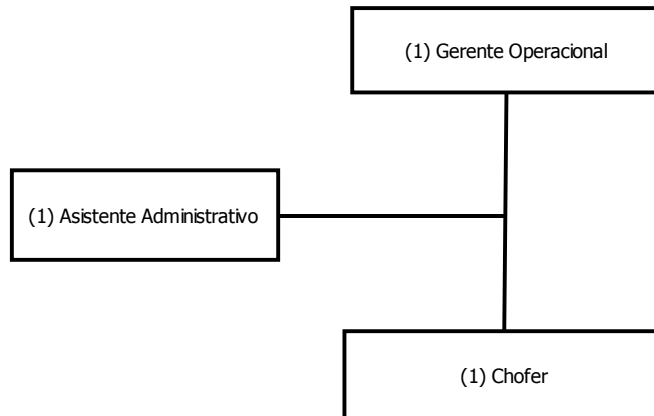
**Gráfico N° 19  
Organigrama de Subgerencia de Ejecución de Proyectos e Inversiones**



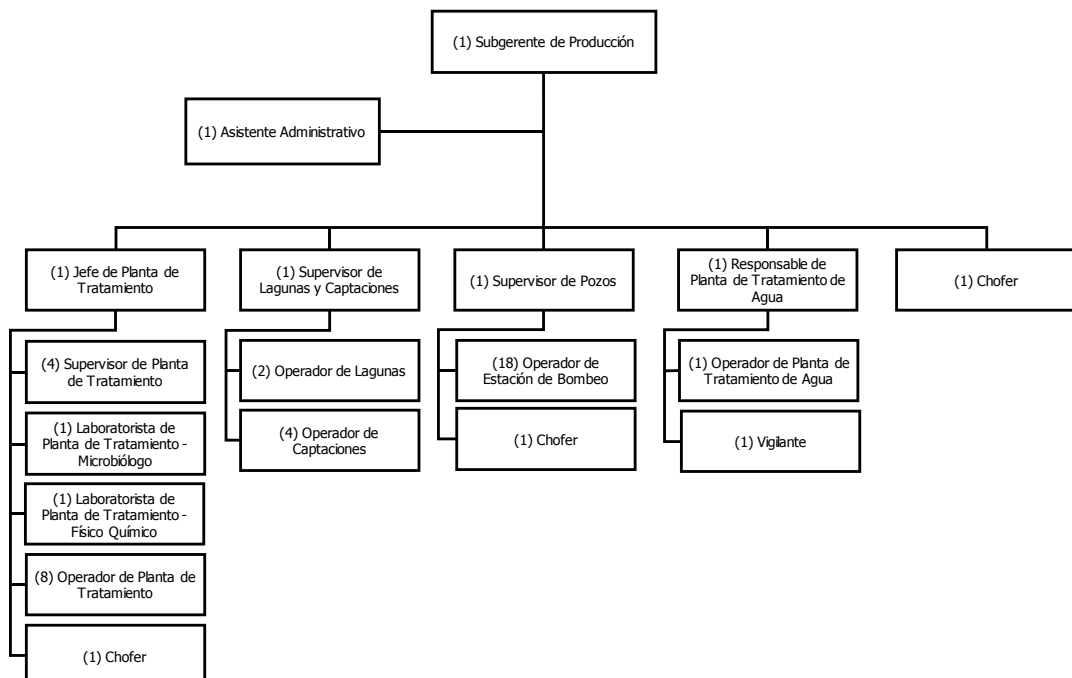
**Gráfico N° 20**  
**Organigrama de Subgerencia de Liquidación de Proyectos e Inversiones**



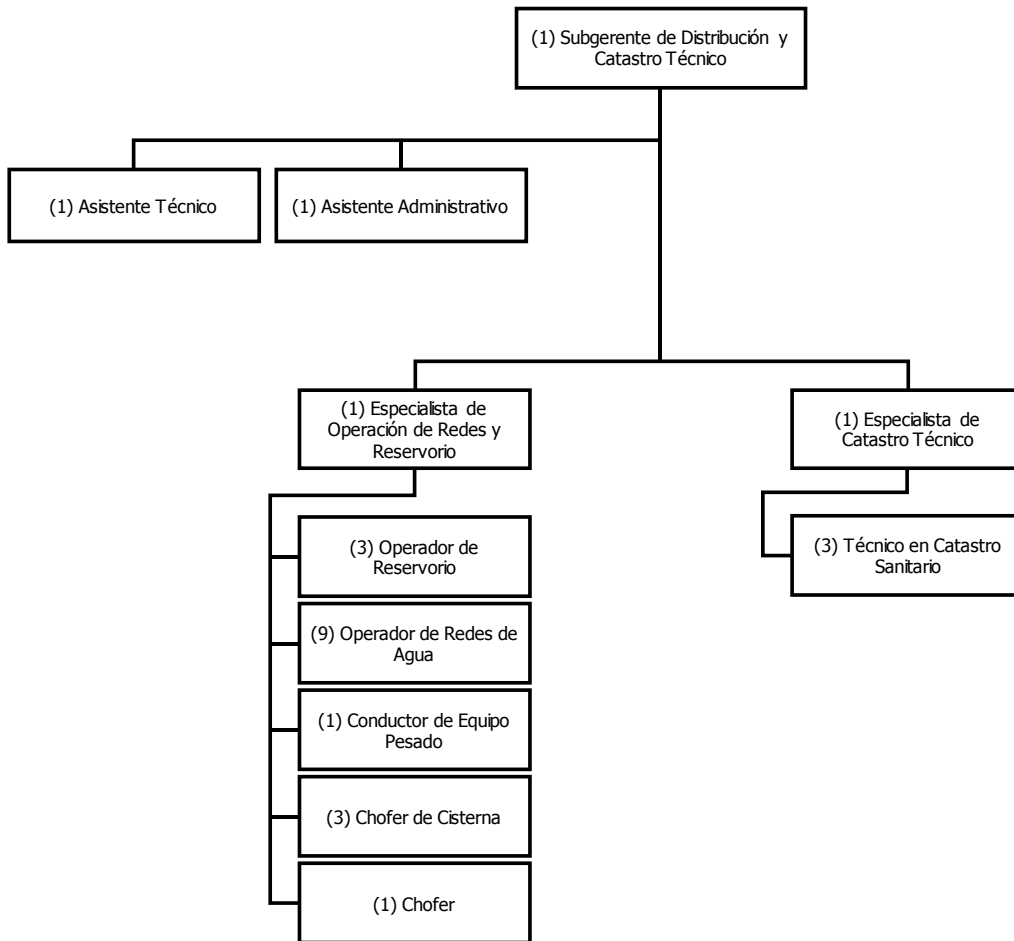
**Gráfico N° 21**  
**Organigrama de Gerencia Operacional**



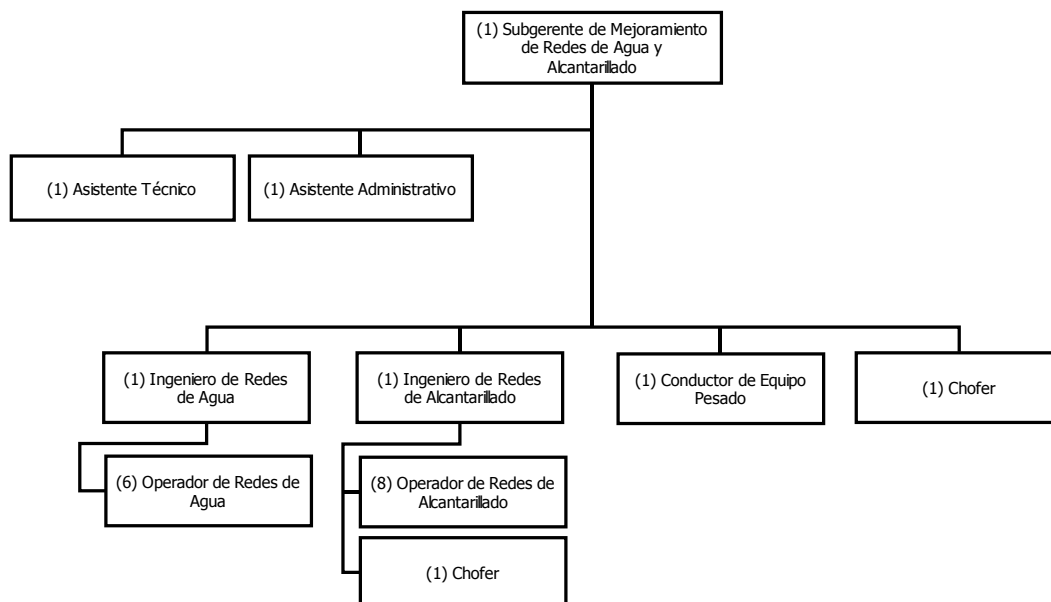
**Gráfico N° 22**  
**Organigrama de Subgerencia de Producción**



**Gráfico N° 23  
Organigrama de Subgerencia de Distribución**

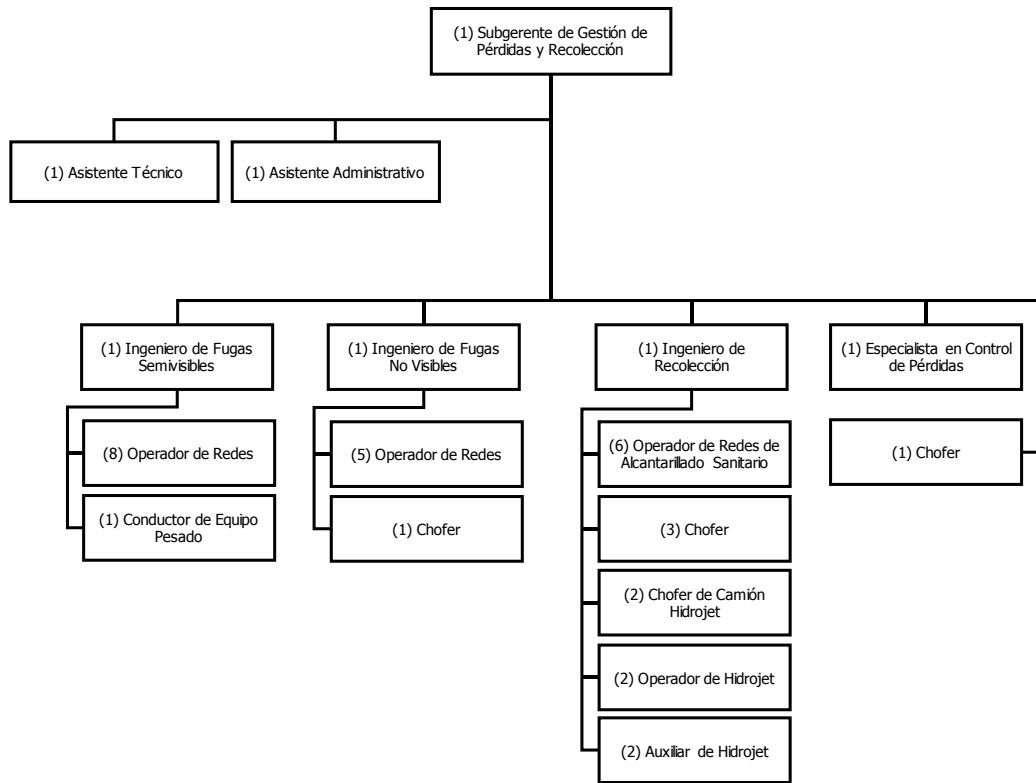


**Gráfico N° 24  
Organigrama de Subgerencia de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado**

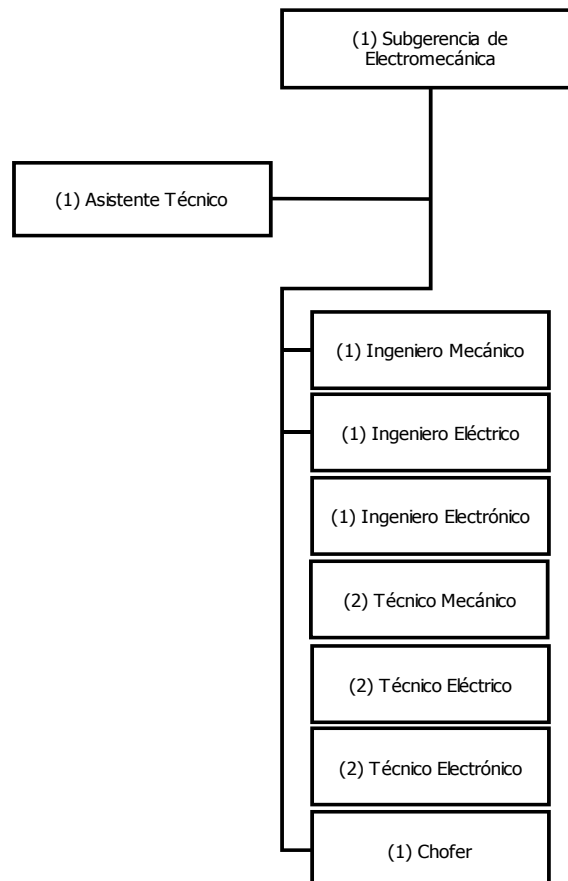




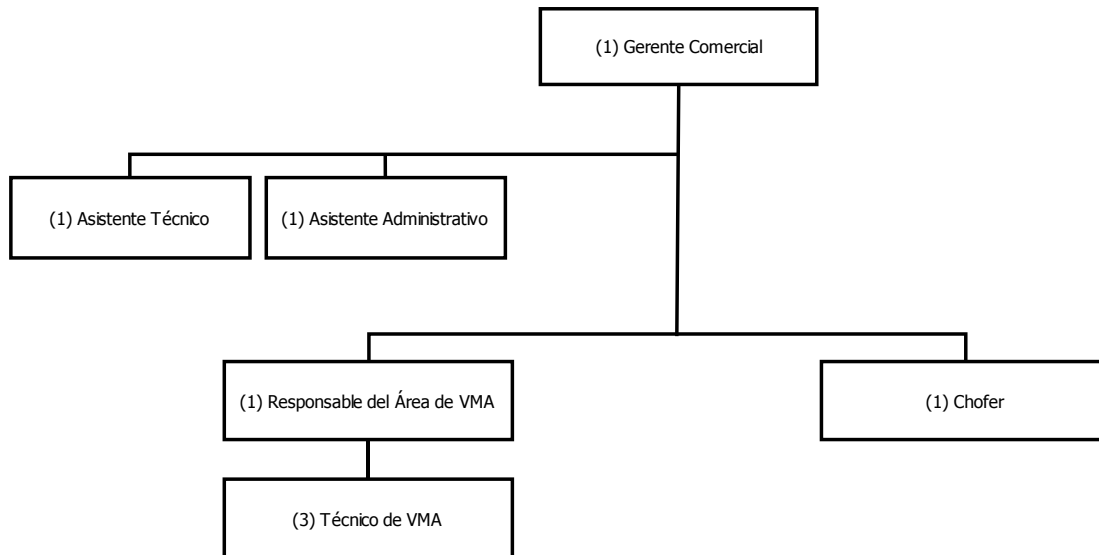
**Gráfico N° 25**  
**Organigrama de Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección**



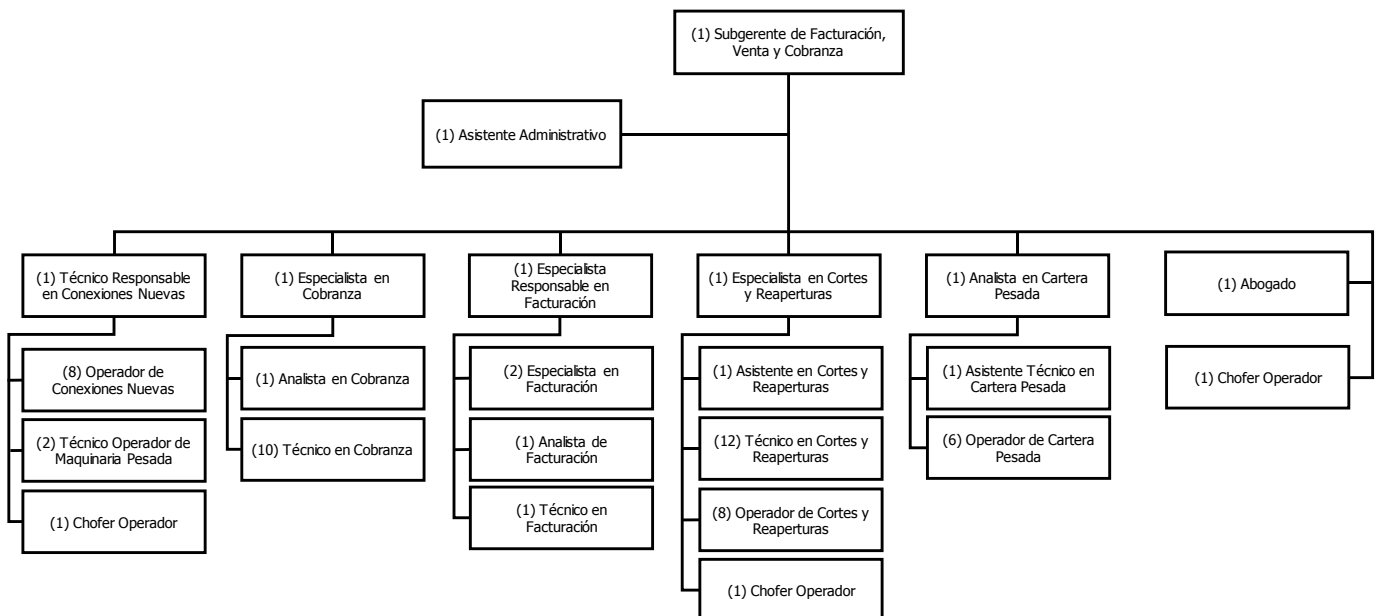
**Gráfico N° 26**  
**Organigrama de Subgerencia de Electromecánica**



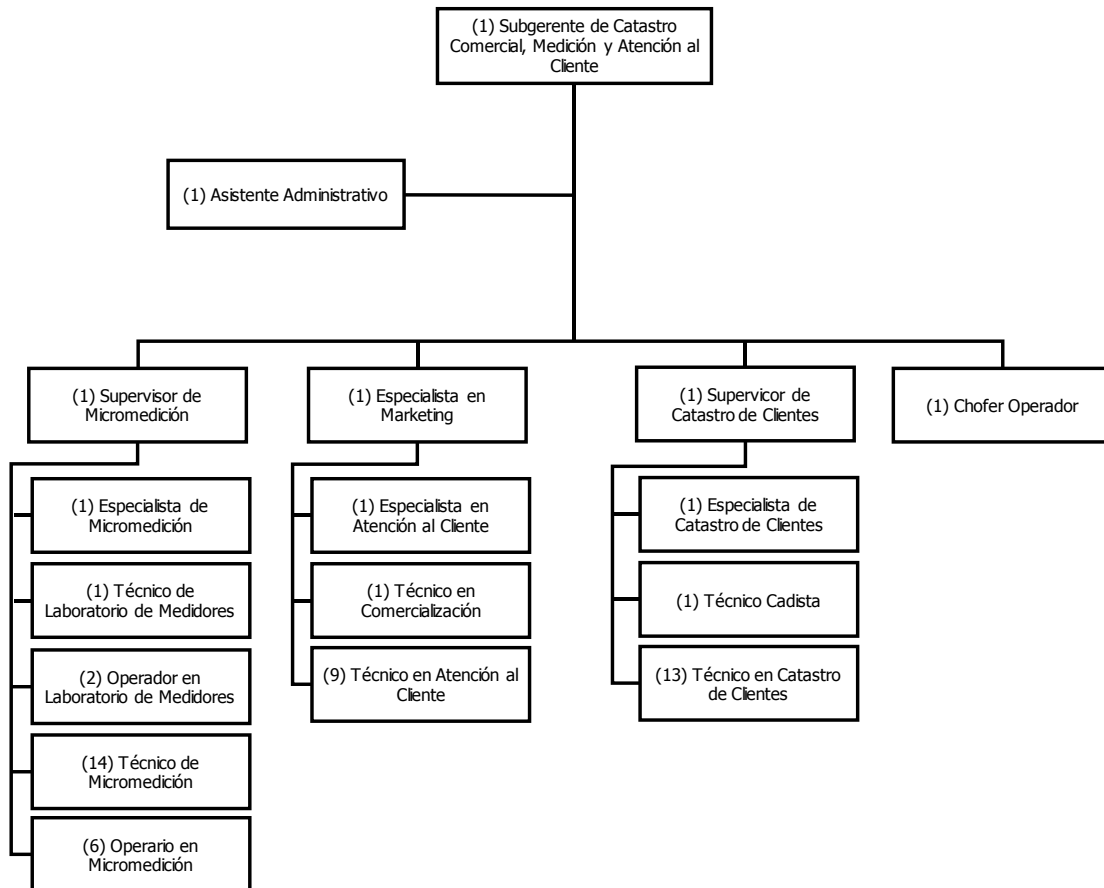
**Gráfico N° 27**  
**Organigrama de Gerencia Comercial y VMA**



**Gráfico N° 28**  
**Organigrama de Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza**



**Gráfico N° 29**  
**Organigrama de Subgerencia de Medición y Atención al Cliente**



## VI. PERFILES DE PUESTOS

### 6.1. MÓDULO I: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

#### 6.1.1. GERENCIA GENERAL

##### 6.1.1.1. Gerente General

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Gerente General</b>
Dependencia jerárquica lineal	Directorio
Dependencia funcional	No Aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	04

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Son funciones estandarizadas según: Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA:

1. Ejecutar las decisiones del Directorio.
2. Ejercer la dirección administrativa, operativa y financiera de la empresa prestadora municipal de acuerdo a la Política y Plan de Saneamiento.
3. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
4. Dirigir las actividades de la empresa prestadora municipal para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas de acuerdo a la Política y Plan de Saneamiento.
5. Supervisar a través de los Órganos de Línea, Órganos de Asesoramiento y Órganos de Apoyo, la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
6. Proponer al Directorio estrategias de desarrollo, el proyecto del plan operativo y presupuesto anual, el balance general y los estados financieros para aprobación del Directorio.
7. Representar legal, administrativa y judicialmente a la empresa prestadora municipal.
8. Planear, ejecutar y supervisar las actividades económicas y financieras conforme a lo establecido por el Directorio.
9. Planear y dirigir los procesos técnicos administrativos de la empresa prestadora municipal.
10. Proponer al Directorio los proyectos de normas, reglamentos y manuales.
11. Realizar otras funciones que se le sean asignadas por el Directorio.

Son funciones específicas:

12. Ejercer la representación de la empresa ante las autoridades de entidades públicas, privadas, organismos No gubernamentales – ONGS, organizaciones sociales, económicas, culturales y ante personas naturales y jurídicas, con las facultades que contemple y el poder que le otorga el Directorio y el Estatuto Social de la Empresa.
13. Dirigir y supervisar las actividades operativas, técnicas, comerciales, administrativas y financieras de la empresa.
14. Ordenar y supervisar la elaboración y actualización del Plan Estratégico de la Empresa y del Plan Maestro Optimizado, y su respectiva implementación y evaluación.

15. Disponer, dirigir, coordinar y aprobar en primera instancia la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de Apertura en concordancia con
16. Los planes institucionales de la empresa.
17. Aprobar en primera instancia y elevar a Sesión de Directorio la modificación o reestructuración de la Estructura Organizacional y Funcional de la empresa y los documentos de gestión administrativa que instrumentalicen la propuesta.
18. Convocar y presidir los Comités Gerencial, de Presupuesto y Caja.
19. Firmar Declaraciones Juradas, Estados Financieros que se presenten a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Contraloría General de la República, Dirección General de Contabilidad Pública y Dirección General de Presupuesto Público y ante cualquier otro organismo del Estado, conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y el Jefe de la Unidad de Contabilidad.
20. Proponer los documentos de gestión institucional y sus modificaciones, ante el Directorio para su aprobación.
21. Proponer el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA y sus modificaciones, incluyendo el Programa de Inversiones del ejercicio, ante el Directorio para su aprobación.
22. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones – PAC, de acuerdo a las normas legales vigentes.
23. Autorizar los viajes en comisión de servicio oficial que no estén programados en el Plan Operativo del Órgano y Unidad Orgánica solicitante y no cuenten con el respectivo presupuesto autorizado.
24. Celebrar Contratos y Convenios relativos al objeto social de la empresa y otros que estuvieren dentro de sus facultades o que fueren delegados por el Directorio.
25. Contratar al personal de la empresa (Funcionarios, profesionales, técnicos, operarios y
26. auxiliares), bajo diversas modalidades, rotar de puesto, sancionar y despedir cuando ello no corresponda al Directorio, de acuerdo al reglamento y normas vigentes.
27. Disponer la elaboración y aprobar la estructura de sueldos y salarios del personal de SEDAM Huancayo S.A., y proponer nuevas escalas remunerativas
28. Informar trimestralmente al Directorio sobre el logro de los objetivos del Plan Operativo de la Empresa.
29. Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen a la empresa.
30. Presentar al Directorio el Anteproyecto del Presupuesto Institucional Anual de acuerdo a los plazos establecidos.
31. Representar a la empresa en juicios de materia civil, penal administrativo, financiero u otro fuero especial y ante toda clase de autoridades.
32. Proponer al Directorio la designación de los funcionarios, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso 8, del Art. 50 del Estatuto Social de la Empresa.
33. Velar por la oportuna y veraz información contable de la empresa a ser presentada ante el Directorio.
34. Presentar los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Empresa para su aprobación en sesión de Directorio.
35. Cumplir y hacer cumplir sus atribuciones de acuerdo a lo establecido en el Art. 50 del Estatuto Social de la Empresa.
36. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## **COORDINACIONES PRINCIPALES**

### **Coordinaciones internas:**

Junta General de Accionistas, Directorio, Órganos de Línea, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo y Oficinas Zonales.

### **Coordinaciones externas:**

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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X	
	Primaria			Ingeniería, Economía, Administración, Contabilidad, Derecho y afines por la formación.					No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	X	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No		
X	Universitaria		X							

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Gestión de Servicios y/o Operaciones, y Gestión Empresarial.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

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

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

8 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Contar con experiencia no menor de cinco (5) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### **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.

### **REQUISITOS ADICIONALES**

--

### 6.1.1.2. Especialista Administrativo

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista Administrativo</b>
Dependencia jerárquica lineal	Gerente General
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo al Gerente General en las diferentes acciones técnicas, administrativas y legales, y otras funciones de carácter administrativo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar apoyo técnico, administrativo y legal al Gerente General
2. Efectuar el análisis, opiniones y adecuación de los actos administrativos y los diversos documentos internos y externos, que le sean suministrados, a las normas y dispositivos vigentes.
3. Proyectar actos administrativos, actos de administración, convenios, documentos administrativos y otros, que sean encargados por la Gerencia General, previo análisis.
4. Revisar los proyectos de resolución y documentos técnicos, administrativos y normativos, propuestos por las diferentes jefaturas de los órganos y unidades orgánicas de la empresa.
5. Apoyar en la revisión del control previo de los documentos para su aprobación, que sean encargados por la Gerencia General.
6. Cumplir con las directivas y normas internas vigentes inherentes a su cargo y competencia.
7. Apoyar en las sesiones de Junta de Accionistas, el Directorio y Comité Gerencial, siempre que sean encomendados por la Gerencia General, donde puede emitir opinión sobre los diversos temas a tratar.
8. Brindar apoyo técnico, administrativo y legal, a los órganos y unidades orgánicas de la empresa, cuando lo soliciten y sea de su competencia, previa autorización de su Jefatura inmediata.
9. Integrar Comités y Comisiones que disponga y autorice la Gerencia General.
10. Proyectar documentos técnicos, administrativos y legales de su competencia.
11. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente General.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Oficina de Secretaría General y demás órganos y unidades orgánicas de la entidad.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si		
	Primaria			Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Derecho y afines por la formación.					No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si		
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No		
X	Universitaria		X							



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Gestión pública, derecho civil.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Derecho empresarial, derecho comercial.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

1 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, organización de información, redacción, empatía, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.1.1.3. Especialista Administrativo Legal

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista Administrativo Legal</b>
Dependencia jerárquica lineal	Gerente General
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia especializada al Gerente General en las diferentes acciones técnicas, administrativas y legales, y otras funciones de carácter administrativo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia técnica, administrativa y asesoría legal al Gerente General, en materias que no colisiones con la asesoría jurídica institucional.
2. Asistir en el análisis, opiniones y adecuación de los actos administrativos y los diversos documentos internos y externos, que le sean suministrados, a las normas y dispositivos vigentes.
3. Apoyar en la proyección de actos administrativos, actos de administración, convenios, documentos administrativos y otros, que sean encargados por la Gerencia General, previo análisis.
4. Brindar asistencia en la revisión de los proyectos de resolución y documentos técnicos, administrativos y normativos, propuestos por las diferentes jefaturas de los órganos y unidades orgánicas de la empresa.
5. Apoyar en la revisión del control previo de los documentos para su aprobación, que sean encargados por la Gerencia General.
6. Cumplir con las directivas y normas internas vigentes inherentes a su cargo y competencia.
7. Apoyar en la proyección de documentos técnicos, administrativos y legales de competencia de la Gerencia General.
8. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente General.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la entidad.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Derecho y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Gestión pública, derecho civil.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Derecho empresarial, derecho comercial.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

1 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, organización de información, redacción, empatía, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

#### 6.1.1.4. Secretaria

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia General
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Gerente General
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

##### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores secretariales, en el manejo de la documentación de la Gerencia General, organización de reuniones y otros; así como dar mayor fluidez a la tramitación de documentación de la Dependencia.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar, gestionar, ejecutar y evaluar el sistema de administración documentaria y el correspondiente registro y archivo de la Gerencia.
2. Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia General, para su procesamiento, atención y seguimiento.
3. Organizar y coordinar audiencias, reuniones, atenciones y preparar agenda con la documentación respectiva.
4. Llevar la agenda de la Gerencia General, así como el archivo confidencial de acuerdo a normas establecidas.
5. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
6. Atender y orientar al público en forma oportuna y cálida sobre la situación de sus trámites.
7. Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
8. Ordenar, clasificar, codificar, archivar y actualizar los archivos, físicos y digitales, de la Gerencia General y velar por su conservación, seguridad y confidencialidad.
9. Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia a archivo general.
10. Velar por la integridad de los equipos asignados bajo su responsabilidad.
11. Realizar el seguimiento de la documentación derivada y remitida a las unidades orgánicas y a otras instituciones respectivamente, cuando corresponda.
12. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación respectiva.
13. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
14. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
15. Transferir los documentos de su dependencia al Archivo General de la empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos para la organización y conservación en el archivo general.
16. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

##### COORDINACIONES PRINCIPALES

###### Coordinaciones internas:

Oficina de Secretaría General y demás órganos y unidades orgánicas de la entidad.

###### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Secretariado y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X					Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	No	
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Gestión documentaria, atención al público, redacción de documentos administrativos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	x	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, organización de información, redacción, empatía, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.1.1.5. Chofer

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Chofer</b>
Dependencia jerárquica lineal	Gerente General
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y efectuar mantenimiento básico de la unidad vehicular u otro que se le asigne, asegurando que se logren los resultados esperados.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección del personal en el cumplimiento del servicio.
2. Conducir el vehículo de transporte asignado, con la documentación correspondiente de acuerdo a las normas vigentes de tránsito.
3. Conducir el vehículo para efectuar las coordinaciones, supervisiones e inspecciones a las unidades operativas como la Planta de Tratamiento, las Estaciones de Bombeo y Obras que este ejecutando la Empresa.
4. Supervisar, controlar, mantener la operatividad del vehículo asignado a la Gerencia General y efectuar diariamente el control previo, verificando que se encuentre en óptimas condiciones para trasladar al personal en comisión de servicio.
5. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado;
6. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triangulo de seguridad, extintor, conos, otros).
7. Mantener el aseo y cuidado del vehículo y su equipamiento operativo.
8. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
9. Otras funciones asignadas por el Gerente General, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
	Primaria							No	
X	Secundaria		X						
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		Si	
	Universitaria							No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir Clase A, Categorías II-B como mínimo.

## 6.2. MÓDULO II: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### 6.2.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### 6.2.1.1. Jefe de Órgano de Control Institucional

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Órgano de Control Institucional
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe de Órgano de Control Institucional</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	No aplica
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	05

##### MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir y ejecutar acciones de servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados, en el marco de la gestión institucional y objetivos asociados; asimismo, velar por la correcta administración y utilización de recursos, en el marco de las disposiciones y normativas establecidas por la Contraloría General de la República del Perú.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

###### **Funciones operativas:**

1. Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control.
2. Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental.
3. Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría.
4. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de los servicios de control gubernamental.
5. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría.
6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los órganos de la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
7. Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
8. Otras que establezca la Contraloría.

###### **Funciones administrativas:**

1. Promover las relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
2. Requerir de forma sustentada ante la Contraloría o la entidad, la asignación o contratación de personal, la infraestructura y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. Cuando se trata del requerimiento de personal para reemplazar al personal separado como resultado de una evaluación de desempeño, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad que priorice dicha asignación o contratación.
3. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
4. Promover la línea de carrera del personal del OCI, de acuerdo a las políticas de la Contraloría o de la entidad, según corresponda.
5. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
6. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en las normas respecto a la



- conducta y desempeño aplicable al personal de los OCI y de ser el caso, al personal de la Contraloría, sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Recursos Humanos de la entidad o de la Subgerencia de Personal y Compensaciones o la que haga sus veces de la Contrataría, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, conforme a la normativa vigente.
7. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
  8. Cautelar que el personal del OCI presente ante la Contraloría la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses.
  9. Integrar los Comités de Selección de los procedimientos de selección que convoque la entidad, en los casos que el OCI sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado vigente.
  10. Participar en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad, en lo relacionado a la formulación de los perfiles de los postulantes o de los términos de referencia, según corresponda.
  11. Solicitar y gestionar ante la Contraloría o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
  12. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
  13. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios; y servidores públicos, de acuerdo a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a lo dispuesto en las demás normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal del OCI, y de ser el caso, al personal de la Contraloría.
  14. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al órgano desconcentrado o unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI el acervo documentario respecto a los servicios de control gubernamental.
  15. Efectuar la entrega de cargo como Jefe del OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
  16. Informar al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI, la vinculación o desvinculación del personal del OCI, el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
  17. Otras que establezca la Contraloría.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

### Coordinaciones externas:

Contraloría General de la República del Perú.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
	Primaria			Contabilidad, Administración y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

No aplica.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Normas de control gubernamental, control simultáneo, control posterior y gestión pública.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

5 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

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

3 años

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, control, organización de información, comunicación oral, dinamismo, orden, cooperación, manejo de equipos de trabajo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Los estipulados en el numeral 7.1.1. y 7.1.2. de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM, Directiva de los Órganos de Control Institucional emitido por la Contraloría General de la República del Perú.

### 6.2.1.2. Auditor Especialista en Ingeniería

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Órgano de Control Institucional
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auditor Especialista en Ingeniería</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Órgano de Control Institucional
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar auditorías técnicas de ingeniería en el marco del Sistema de Control Gubernamental, de acuerdo a la normatividad vigente, así como coordinar, supervisar y ejecutar las actividades del Plan Anual de Control de OCI.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control.
2. Atender las denuncias que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
3. Verificar y evaluar los expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión ejecutados cuyos documentos forman parte de los servicios de control simultáneo y posterior.
4. Brindar asesoramiento técnico a las comisiones de control y a la Jefatura del OCI, sobre la ejecución de obras a cargo de la Empresa.
5. Ejecutar el monitoreo de las principales obras ejecutadas durante el ejercicio presupuestal.
6. Intervenir en evaluación de las recomendaciones resultantes de las acciones de control gubernamental en las que interviene.
7. Evaluar la consistencia técnica de los proyectos, estudios, expedientes técnicos, pruebas de laboratorio y ejecución de obras a cargo de la Empresa, emitiendo a su conclusión un informe técnico.
8. Evaluar los presupuestos, valorizaciones, adicionales de obras, ampliaciones de plazo y recepción y liquidación de las obras ejecutadas por la Empresa, emitiendo a su conclusión un informe técnico.
9. Participar en las comisiones de control como Especialista y emitir los informes técnicos correspondientes.
10. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada al cumplimiento de sus labores.
11. Cumplir con las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
12. Cumplir con sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
13. Efectuar la entrega de cargo al Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR, en caso de vacaciones, renuncia, suspensión u otros casos.
14. Otras funciones asignadas por el Jefe de Órgano de Control Institucional, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones externas:

Contraloría General de la República del Perú

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X	
	Primaria			Ingeniería Civil Ingeniería Sanitaria y afines por la formación.					No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)								Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No		
X	Universitaria		X							

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Programas y aplicativos relacionados a la ingeniería.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Normas de control gubernamental, control simultáneo, control posterior y Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

1 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, control, organización de información, comunicación oral, dinamismo, orden.

### REQUISITOS ADICIONALES

Los estipulados en los numerales 7.2.1. y 7.2.2. de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM, Directiva de los Órganos de Control Institucional emitido por la Contraloría General de la República del Perú.

### 6.2.1.3. Auditor Contable

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Órgano de Control Institucional
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auditor Contable</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Órgano de Control Institucional
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	02
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar auditoría contable y financiera en el marco de las directivas y lineamiento de la Contraloría General de la República del Perú, de acuerdo a la normatividad vigente, así como coordinar, supervisar y ejecutar las actividades del Plan Anual de Control del OCI.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control.
2. Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
3. Registrar información del Plan Anual, Evaluación del Plan Anual, Informes, Seguimiento de Medidas Correctivas y otros en el SAGU - Sistema de Auditoría Gubernamental y/o otros aplicativos, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República del Perú.
4. Ejecutar los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Plan Anual de Control en concordancia con los lineamientos del Sistema Nacional de Control.
5. Participar en la ejecución de encargos y requerimientos que disponga la Contraloría General de la República del Perú.
6. Brindar asesoramiento a los diferentes órganos en asuntos relacionados al Sistema Nacional de Control.
7. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada al cumplimiento de sus labores.
8. Cumplir con las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
9. Cumplir con sus funciones conforme a los dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
10. Efectuar la entrega de cargo al Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR, en caso de vacaciones, renuncia, suspensión u otros casos.
11. Otras funciones asignadas por el Jefe de Órgano de Control Institucional, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones externas:

Contraloría General de la República del Perú.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
	Primaria			Contabilidad y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

No aplica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Normas de control gubernamental, control simultáneo, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sistemas administrativos del estado.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

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

2 años

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, control, organización de información, comunicación oral, dinamismo, orden.

### REQUISITOS ADICIONALES

Los estipulados en los numerales 7.2.1. y 7.2.2. de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM, Directiva de los Órganos de Control Institucional.

#### 6.2.1.4. Asistente en Auditoría

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Órgano de Control Institucional
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente en Auditoría</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Órgano de Control Institucional
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

##### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa a las comisiones de control y Órgano de Control Institucional, en el marco de la normativa establecida por la Contraloría General de la República del Perú.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar labores de apoyo administrativo en los servicios de control que el Órgano de Control Institucional realice en cumplimiento del Plan Anual de Control.
2. Asistir en labores administrativas a las comisiones de control en el desarrollo de servicios de control simultáneo y posterior.
3. Recopilar, procesar información y elaboración de los papeles de trabajo de los servicios de control simultáneo y posterior ejecutados por el Órgano de Control Institucional.
4. Recopilar y evaluar información para la elaboración de servicios relacionados que el Órgano de Control Institucional realice en cumplimiento del Plan Anual de Control Correspondiente.
5. Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación de las recomendaciones establecidos en los informes de control, realizadas por la entidad, proyectando el informe correspondiente.
6. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada al cumplimiento de sus labores.
7. Velar por la adecuada conservación y uso de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
8. Otras labores que el jefe del Órgano de Control Institucional pueda encomendar.
9. Cumplir con las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
10. Cumplir con sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva No 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
11. Efectuar la entrega de cargo al Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR, en caso de vacaciones, renuncia, suspensión u otros casos.
12. Otras funciones asignadas por el Jefe de Órgano de Control Institucional, relacionadas a la misión del puesto.

##### COORDINACIONES PRINCIPALES

###### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

###### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Contabilidad, Administración y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
X	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)		X	Doctorado	Egresado		Grado	No	
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Ofimática

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Normas de control gubernamental y/o gestión pública.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, control, organización de información, comunicación oral, dinamismo, orden.

### REQUISITOS ADICIONALES

Los estipulados en los numerales 7.2.1. y 7.2.2. de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM, Directiva de los Órganos de Control Institucional.



### 6.2.1.5. Secretaria

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Órgano de Control Institucional
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Órgano de Control Institucional
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores secretariales, en el manejo de la documentación del OCI, organización de reuniones y otros; así como dar mayor fluidez a la tramitación de documentación de la dependencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redactar, recepcionar, tramitar, registrar y archivar la correspondencia interna y externa, recibida y/o remitida por el OCI.
2. Diseñar, gestionar, ejecutar y evaluar el sistema de administración documentaria y el correspondiente registro y archivo del OCI.
3. Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y sale del OCI, para su procesamiento, atención y seguimiento.
4. Organizar y coordinar audiencias, reuniones, atenciones y preparar agenda con la documentación respectiva.
5. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
6. Atender y orientar al público en forma oportuna y cálida sobre la situación de sus trámites.
7. Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
8. Ordenar, clasificar, codificar, archivar y actualizar los archivos, físicos y digitales del OCI, y velar por su conservación, seguridad y confidencialidad.
9. Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia a archivo general.
10. Velar por la integridad de los equipos asignados bajo su responsabilidad.
11. Realizar el seguimiento de la documentación derivada y remitida a las unidades orgánicas y a otras instituciones respectivamente, cuando corresponda.
12. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
13. Gestionar, controlar y distribuir los materiales de oficina.
14. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada al cumplimiento de sus labores.
15. Otras funciones asignadas por el Jefe de Órgano de Control Institucional, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria			Secretariado y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X						
	Universitaria								
								No	

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión documentaria, atención al público, redacción de documentos administrativos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, organización de información, redacción, empatía, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.3. MÓDULO III: ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### 6.3.1. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

##### 6.3.1.1. Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica</b>
Dependencia jerárquica lineal	Gerente General
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	04

#### MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, dirigir y evaluar los asuntos de carácter jurídico y legal de la institución, sobre la base de adecuada interpretación de las normas legales; así como la elaboración de opiniones técnicas en el ámbito de asesoría jurídica y legal.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Son funciones estandarizadas según Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA:
1. Planificar y gestionar las estrategias requeridas para llevar a cabo los objetivos en materia de su competencia.
  2. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normatividad vigente.
  3. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
  4. Brindar asesoramiento, dentro del ámbito de su competencia, a los diferentes órganos de la empresa.
  5. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
  6. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
  7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
  8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Son funciones específicas:
9. Brindar asesoramiento jurídico legal al Gerente General en asuntos propios de la función, así como a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, a través de la emisión de informes legales.
  10. Emitir opinión legal respecto de asuntos administrativos, cuyo procedimiento se encuentre en segunda instancia producto de la interposición de un recurso administrativo y siempre que exista incertidumbre o controversia jurídica manifiesta, sustentada e insuperable de parte de la autoridad llamada a resolver.
  11. Emitir opinión legal sobre proyectos de normativa y asuntos jurídicos en la entidad.
  12. Presentar reclamaciones en Segunda Instancia Administrativa.
  13. Emitir opinión legal, en los procedimientos administrativos, sobre interpretaciones de normas legales que debe ser resueltas por las diferentes unidades orgánicas.
  14. Absolver consultas de carácter jurídico legal, en materia administrativa y otros.
  15. Emitir opinión legal en las solicitudes, escritos y demás documentos presentados a la entidad que se agoten con su atención en primera instancia y respecto de los cuales no es posible la interposición de recurso administrativo alguno, siempre que exista incertidumbre o controversia jurídica manifiesta, sustentada e insuperable de parte de la autoridad llamada a resolver.
  16. Revisar y proponer normas de orden institucional para el mejor cumplimiento en las funciones de la gestión empresarial, en concordancia con la legislación vigente.
  17. Orientar e ilustrar la correcta aplicación de normas legales de cumplimiento obligatorio de la empresa, indicando en forma oportuna de éstas a las diversas unidades orgánicas de la entidad.

18. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria para la empresa.
19. Visar los contratos, directivas, los proyectos de disposiciones legales y administrativas que se sometan a su consideración
20. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
21. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

#### Coordinaciones externas:

Ministerio Público, Poder Judicial y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
	Primaria			Derecho.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Derecho laboral, Derecho constitucional, Gestión Pública.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Derecho Administrativo y afines.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

5 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

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

1 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, análisis, control, organización de la información, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, negociación.

#### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.3.1.2. Abogado Laboralista

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Abogado Laboralista</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Proyectar documentos y escritos legales para la institución, así como el procesamiento y análisis de información vinculada a Asesoría Legal. Emitir opinión legal y absolver consultas en temas administrativos y laborales de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proyectar escritos legales, colaborar en los procedimientos administrativos y demás acciones que se inicien por la entidad o contra ésta.
2. Proyectar opinión, dictamen e informe legal, según corresponda en las reclamaciones que realicen los administrados.
3. Absolver las consultas de orden legal, en temas administrativos y laborales, solicitados por los diversos órganos y unidades orgánicas de la institución para el mejor desarrollo de sus labores.
4. Analizar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal, proyectos de convenios, contratos y similares.
5. Formular y revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
6. Emitir opinión y asesoramiento sobre la aplicación de normas legales emanadas del gobierno nacional, regional y local relacionado con la función de la empresa.
7. Apoyar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la empresa.
8. Elaborar otros informes relacionados con actitud propia de la oficina.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones externas:

Ministerio Público, Poder Judicial y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Derecho.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Derecho laboral, Derecho constitucional, Gestión Pública.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Derecho Administrativo y afines.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación oral, negociación, orden, análisis, redacción, síntesis, organización de la información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.3.1.3. Abogado

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Abogado</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Proyectar documentos y escritos legales para la institución, así como el procesamiento y análisis de información vinculada a Asesoría Legal. Emitir opinión legal y absolver consultas de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

10. Proyectar escritos legales, colaborar en los procedimientos administrativos y demás acciones que se inicien por la entidad o contra ésta.
11. Proyectar opinión, dictamen e informe legal, según corresponda en las reclamaciones que realicen los administrados.
12. Absolver las consultas de orden legal, solicitados por los diversos órganos y unidades orgánicas de la institución para el mejor desarrollo de sus labores.
13. Analizar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal, proyectos de convenios, contratos y similares.
14. Formular y revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
15. Emitir opinión y asesoramiento sobre la aplicación de normas legales emanadas del gobierno nacional, regional y local relacionado con la función de la empresa.
16. Apoyar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la empresa.
17. Elaborar otros informes relacionados con actitud propia de la oficina.
18. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones externas:

Ministerio Público, Poder Judicial y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Derecho.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Derecho laboral, Derecho constitucional, Gestión Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Derecho Administrativo y afines.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, negociación, orden, análisis, redacción, síntesis, organización de la información.

## REQUISITOS ADICIONALES

### 6.3.1.4. Asistente en Servicio Jurídico

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente en Servicio Jurídico</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en todas las acciones inherentes a la Oficina de Asesoría Jurídica.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Actuar como gestor Judicial en casos necesarios y previa delegación de la Jefatura.
2. Brindar apoyo en la elaboración y proyección de informes, y brindar opinión legal previa coordinación con la Jefatura inmediata.
3. Formular proyectos de recursos judiciales y otros.
4. Efectuar el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos.
5. Llevar en orden los expedientes, dando cuenta al jefe inmediato Legal del estado situacional en que se encuentran.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones externas:

Ministerio Público, Poder Judicial y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria								
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)							Si	
X	Universitaria		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Derecho administrativo.

##### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación oral, negociación, orden, análisis, redacción, síntesis, organización de la información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.3.1.5. Secretaria

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores secretariales, en el manejo de la documentación de la Oficina, organización de reuniones y otros; así como dar mayor fluidez a la tramitación de documentación de la Dependencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar, gestionar, ejecutar y evaluar el sistema de administración documentaria y el correspondiente registro y archivo de la oficina.
2. Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y sale de la oficina, para su procesamiento, atención y seguimiento.
3. Organizar y coordinar audiencias, reuniones, atenciones y preparar agenda con la documentación respectiva.
4. Llevar la agenda de la oficina, así como el archivo confidencial de acuerdo a normas establecidas.
5. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
6. Atender y orientar al público en forma oportuna y cálida sobre la situación de sus trámites.
7. Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
8. Ordenar, clasificar, codificar, archivar y actualizar los archivos, físicos y digitales, de la oficina y velar por su conservación, seguridad y confidencialidad.
9. Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia a archivo general.
10. Velar por la integridad de los equipos asignados bajo su responsabilidad.
11. Realizar el seguimiento de la documentación derivada y remitida a las unidades orgánicas y a otras instituciones respectivamente, cuando corresponda.
12. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación respectiva.
13. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
14. Transferir los documentos de su dependencia al Archivo General de la empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos para la organización y conservación en el archivo general.
15. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
16. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la entidad.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria			Secretariado y afines por la formación.					
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	No	
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X						
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	Si	
	Universitaria								
								D) ¿Habilitación profesional?	
								No	

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión documentaria, atención al público, redacción de documentos administrativos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, organización de información, redacción, empatía, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.3.2. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

#### 6.3.2.1. Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Gerente General
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	05

##### MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y procesos del sistema de planeamiento, presupuesto, racionalización, estadística y cooperación técnica en concordancia con los planes y políticas de desarrollo institucional y sectorial, de acuerdo a los procesos técnicos establecidos por Ley; así como evaluar el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos institucionales.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- Son funciones estandarizadas según Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA:
1. Planificar y gestionar las estrategias requeridas para llevar a cabo los objetivos en materia de su competencia.
  2. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normatividad vigente.
  3. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
  4. Brindar asesoramiento, dentro del ámbito de su competencia, a los diferentes órganos de la empresa.
  5. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
  6. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
  7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
  8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Son funciones específicas:
9. Asesorar a la alta dirección en el diseño de políticas institucionales, en materia de su competencia.
  10. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema de planeamiento, presupuesto, racionalización, estadística y cooperación técnica.
  11. Organizar, coordinar, consolidar y supervisar la formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional (POI), documentos de gestión, y otros, así como supervisar su implementación y cumplimiento.
  12. Elaborar el proyecto de Presupuesto de la Institución, así como su correspondiente sustentación.
  13. Realizar el seguimiento mensual a la gestión estratégica y actividades de presupuesto para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
  14. Preparar la información Presupuestaria, trimestral, semestral y anual para los órganos de Supervisión y Control correspondientes.
  15. Proponer las prioridades de gasto, de conformidad a los objetivos estratégicos y metas.
  16. Realizar coordinaciones con los órganos correspondientes, para la modificación presupuestaria vía crédito suplementario y en el nivel programático.
  17. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas, en los procesos técnicos de formulación de planes y programas de corto, mediano y largo plazo.
  18. Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes, la preparación de los Informes Presupuestarios y financieros de la Empresa, así como la preparación de los Estados Financieros Trimestral, semestral y anual
  19. Organizar, coordinar, consolidar el informe de Evaluación Presupuestal.

20. Establecer la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con la Ley General de Presupuesto Público y las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, así como otras normas.
21. Coordinar, asesorar y participar en la elaboración de instrumentos de gestión institucional.
22. Brindar asesoría técnica a las unidades orgánicas que lo requieran.
23. Dirigir la gestión de la asistencia técnica y financiera de la cooperación técnica.
24. Programar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional.
25. Canalizar los proyectos de interés de la empresa, para el financiamiento por cooperación técnica nacional e internacional.
26. Solicitar y recopilar información sobre los diferentes aspectos de la marcha de la empresa, a fin de preparar los boletines estadísticos.
27. Conducir la elaboración de los informes de gestión de la empresa (Memoria Institucional).
28. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
29. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Gerencia General y demás órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

#### Coordinaciones externas:

Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Presupuesto Público, SUNASS y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
	Primaria			Economía, Administración, Contabilidad y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Sistemas administrativos del estado relacionado a la materia, Presupuesto Público, Gestión estratégica.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, SIAF y afines.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

5 años

### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

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

1 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, análisis, control, organización de la información, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo.

## REQUISITOS ADICIONALES



### 6.3.2.2. Especialista en Planeamiento

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en Planeamiento</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, evaluar y ejecutar actividades inherentes al proceso de planeamiento en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer planes institucionales, y realizar el seguimiento de su ejecución, así como, elaborar la propuesta de su modificación, de corresponder, para cumplir con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
2. Brindar asesoramiento técnico a los órganos y unidades orgánicas de la institución en temas de su competencia.
3. Brindar información en materia de su competencia, a fin de atender requerimientos solicitados por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y demás órganos y unidades orgánicas de la institución.
4. Realizar coordinaciones con los órganos correspondientes, para la modificación y actualización de los planes institucionales.
5. Recopilar, consolidar y reportar información relativa a los planes, programas y presupuestos institucionales.
6. Apoyar en la evaluación del presupuesto, Plan Operativo Institucional, y su reformulación respectiva.
7. Participar en la elaboración de los informes de gestión mensual, lineamientos de políticas y otros.
8. Apoyar en la implementación de las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones externas:

Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si		
	Primaria			Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.					No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si		
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No		
X	Universitaria		X							

## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Sistemas de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

1 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, cooperación, organización de la información, orden, dinamismo, análisis.

## REQUISITOS ADICIONALES

### 6.3.2.3. Especialista en Presupuesto

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Presupuesto</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar los procesos técnicos de formulación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario de la Empresa, de acuerdo a la normativa vigente.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Consolidar y ejecutar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto institucional, en concordancia con la normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, así como las establecidas en las políticas y objetivos de la Empresa.
2. Verificar la aplicación y registro de las fuentes y rubros de financiamiento, así como de los clasificadores presupuestarios aplicados, generando para ello los reportes que sean necesarios.
3. Efectuar el control de la ejecución del gasto y emitir las certificaciones de disponibilidad presupuestal.
4. Elaborar los estados presupuestarios de la Empresa para su trámite ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los órganos de control, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
6. Emitir opinión técnica previa sobre las propuestas de modificación del presupuesto institucional.
7. Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras el Presupuesto de Ingresos de la Empresa.
8. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
9. Recopilar, consolidar y reportar información relativa a la ejecución presupuestal de los planes, programas aprobados.
10. Elaborar el plan operativo y presupuesto, informe de actividades y memoria anual de la oficina.
11. Proponer directivas para la programación ejecución y evaluación presupuestal.
12. Coordinar, proponer y formular el calendario de compromisos trimestral y mensualizado.
13. Participar en el diseño de nuevos mecanismos de gestión presupuestal que propicien la optimización de los recursos presupuestales.
14. Participar en la determinación de la estructura programática.
15. Emitir opinión sobre la viabilidad presupuestal de los proyectos de inversión.
16. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y las unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones externas:

Dirección General de Presupuesto Público.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Economía, Contabilidad, Administración y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Sistema Nacional de Presupuesto Público.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

SIAF.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

1 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, planificación, cooperación, empatía, organización de la información, análisis.

### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.3.2.4. Especialista en Racionalización y Estadística

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Racionalización y Estadística</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y conducir los procesos técnicos de formulación y actualización de documentos de gestión dentro del marco normativo de las entidades rectoras de la empresa, que permitan la modernización de la gestión, así como velar por su implementación. Así mismo, conducir la recopilación y procesamiento de datos e información estadística de la empresa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer documentos de gestión interna y realizar el seguimiento de su ejecución, así como, elaborar la propuesta de su modificación, de corresponder, para cumplir con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
2. Realizar coordinaciones con los órganos correspondientes, para la modificación y actualización de los documentos de gestión.
3. Analizar, opinar y articular los procesos de evaluación de los documentos de gestión relacionados, buscando su complementariedad a fin de contribuir a los objetivos y metas de la institución.
4. Formular proyectos de planes y programas conducentes a la modernización del diseño organizacional, a nivel institucional en base a objetivos estratégicos y metas empresariales.
5. Proponer los lineamientos para el establecimiento de la Política de Gestión Institucional.
6. Supervisar el sistema de información empresarial, coordinando la estructuración de los niveles de información para su utilización eficiente y eficaz en cada nivel de decisión.
7. Asesorar y evaluar los proyectos de reglamentos, manuales, directivas que emanan de las diversas unidades orgánicas de la entidad.
8. Elaborar y proponer directivas y normas internas, destinadas a optimizar y simplificar la gestión administrativa en coordinación con las unidades orgánicas.
9. Difundir los manuales de organización, procedimientos y directivas aprobados; así como también coordinar con los responsables la actualización periódica de los mismos.
10. Formular diagnósticos sobre los sistemas empresariales, estructura orgánica y funciones generales de los órganos de la empresa, proponiendo ajustes, modificaciones y rediseños a los modelos organizacionales con la finalidad de optimizar y asegurar la eficiencia de cada actividad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de éstas.
12. Dirigir, coordinar y efectivizar la recopilación de datos, análisis, elaboración, proyección y análisis de cuadros estadísticos.
13. Preparar los datos para las publicaciones de carácter estadístico relacionado a la producción y consumo de agua potable, servicio de desagüe y otros vinculados a la entidad.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones externas:

Secretaría de Gestión Pública.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
X	Universitaria		X						

## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Formulación de documentos de gestión.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión pública, gestión empresarial.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

1 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, cooperación, organización de la información, orden, dinamismo, análisis.

## REQUISITOS ADICIONALES

### 6.3.2.5. Asistente Administrativo

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente Administrativo</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades asistencia técnica en la gestión presupuestaria y de planeamiento, para el logro de las acciones y programas, y cumplimiento de objetivos y metas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la gestión del proceso presupuestario en todas sus fases, realizando las operaciones de carácter técnico presupuestario.
2. Coordinar, recopilar y procesar la información que genere el proceso presupuestario de la empresa.
3. Apoyar en la obtención, sistematización y elaboración de datos e información estadística de la entidad.
4. Brindar apoyo en la evaluación, formulación y actualización de documentos de gestión.
5. Brindar apoyo en la formulación y actualización de planes y programas de la entidad.
6. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia.
7. Atender consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que esté a su alcance.
8. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
9. Apoyar en la implementación de las estrategias y acciones claves que le competen, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Contabilidad y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	
	Universitaria								

## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Relacionados a planeamiento, presupuesto, documentos de gestión.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, negociación, orden, análisis, redacción, síntesis, organización de la información.

## REQUISITOS ADICIONALES



### 6.3.2.6. Secretaria

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores secretariales, en el manejo de la documentación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, organización de reuniones y otros; así como dar mayor fluidez a la tramitación de documentación de la Dependencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar, gestionar, ejecutar y evaluar el sistema de administración documentaria y el correspondiente registro y archivo de la oficina.
2. Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y sale de la oficina, para su procesamiento, atención y seguimiento.
3. Organizar y coordinar audiencias, reuniones, atenciones y preparar agenda con la documentación respectiva.
4. Llevar la agenda de la oficina, así como el archivo confidencial de acuerdo a normas establecidas.
5. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
6. Atender y orientar al público en forma oportuna y cálida sobre la situación de sus trámites.
7. Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
8. Ordenar, clasificar, codificar, archivar y actualizar los archivos, físicos y digitales, de la oficina y velar por su conservación, seguridad y confidencialidad.
9. Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia a archivo general.
10. Velar por la integridad de los equipos asignados bajo su responsabilidad.
11. Realizar el seguimiento de la documentación derivada y remitida a las unidades orgánicas y a otras instituciones respectivamente, cuando corresponda.
12. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación respectiva.
13. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
14. Transferir los documentos de su dependencia al Archivo General de la empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos para la organización y conservación en el archivo general.
15. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
16. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la entidad.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Secretariado y afines por la formación.					
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	No	
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X						
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	Si	
	Universitaria								
								D) ¿Habilitación profesional?	
								No	

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión documentaria, atención al público, redacción de documentos administrativos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, organización de información, redacción, empatía, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.3.3. UNIDAD DE PLAN MAESTRO OPTIMIZADO – PMO Y MECANISMO DE RETRIBUCIÓN POR SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

#### 6.3.3.1. Jefe de Unidad de Plan Maestro Optimizado – PMO y Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Plan Maestro Optimizado – PMO y Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe de Unidad de Plan Maestro Optimizado – PMO y Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Gerente General
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	01

##### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y acciones propias de la Gestión del Plan Maestro Optimizado – PMO y Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos, conforme a la normatividad pertinente.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

Son funciones estandarizadas según Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA:

1. Planificar y gestionar las estrategias requeridas para llevar a cabo los objetivos en materia de su competencia.
2. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en
3. concordancia con la normatividad vigente.
4. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
5. Brindar asesoramiento, dentro del ámbito de su competencia, a los diferentes órganos de la empresa.
6. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
7. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

Son funciones específicas:

10. Gestionar la formulación del Plan Maestro Optimizado, a fin de contribuir con el cumplimiento de las metas establecidas.
11. Planificar, organizar, gestionar y evaluar la estrategia para la implementación del Plan Maestro Optimizado.
12. Realizar seguimiento y analizar el cumplimiento de los indicadores de gestión del Plan Maestro Optimizado, con la finalidad de identificar desviaciones y deficiencias de gestión, y proponer la implementación de acciones correctivas.
13. Diagnosticar la situación financiera, comercial, operacional, impacto ambiental de las operaciones de la empresa.
14. Promover la implementación de los Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos en la empresa.
15. Conducir el diseño e implementación del sistema de monitoreo hidrológico para la evaluación del beneficio de Mecanismos Retribución por Servicios Ecosistémicos hídricos.
16. Realizar estudios y formular estrategias para la evaluación del impacto de las acciones propuestas en el diseño de los Mecanismos Retribución por Servicios Ecosistémicos.

17. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.  
 18. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

**Coordinaciones externas:**

Organizaciones públicas y privadas, de acuerdo a su naturaleza.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
	Primaria			Administración, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
X	Universitaria		X						

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Gestión pública, políticas públicas, conocimientos afines a la función y materia.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Gestión y prestación de los servicios de saneamiento y afines.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

5 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

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

1 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

#### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.3.3.2. Asistente Administrativo

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	Unidad de Plan Maestro Optimizado – PMO y Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente Administrativo</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad de Plan Maestro Optimizado – PMO y Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades, acciones y programas de asistencia administrativa, para el cumplimiento de objetivos y metas de la unidad orgánica

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de Unidad de Plan Maestro Optimizado – PMO y Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos
2. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la unidad, llevando su respectivo control y seguimiento, preparando periódicamente los informes de situación.
3. Efectuar el seguimiento de los requerimientos de información enviados a los diferentes órganos y unidades orgánicas y vigilar su atención.
4. Organizar y coordinar las reuniones, atenciones y del Jefe de Unidad de Plan Maestro Optimizado – PMO y Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos, así como administrar su agenda con la documentación respectiva.
5. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
6. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo Central para su custodia.
7. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Contabilidad y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	
	Universitaria								

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Atención al público, redacción de documentos administrativos, gestión de archivo de documentos.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Ofimática, y relacionados a la materia o funciones de la unidad orgánica.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, organización de la información, redacción, cooperación, empatía, dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.3.4. OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

#### 6.3.4.1. Jefe de Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Buen Gobierno Corporativo

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Buen Gobierno Corporativo
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe de Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Buen Gobierno Corporativo</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Gerente General
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	02

##### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y acciones propias de la Gestión del Riesgo de Desastres, conforme a la normatividad pertinente.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

Son funciones estandarizadas según Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA:

1. Planificar y gestionar las estrategias requeridas para llevar a cabo los objetivos en materia de su competencia.
2. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normatividad vigente.
3. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
4. Brindar asesoramiento, dentro del ámbito de su competencia, a los diferentes órganos de la empresa.
5. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
6. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

Son funciones específicas:

9. Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y acciones que garanticen la aplicación del Buen Gobierno Corporativo de la empresa.
10. Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y de competencia de la Empresa.
11. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres y su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos Nacional, Regional y Local, e institucional
12. Formular y coordinar la ejecución del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la Empresa, articulado al Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, realizando el seguimiento y evaluación del mismo.
13. Orientar y apoyar en el fortalecimiento institucional para la Gestión del Riesgo de Desastres y brindar asesoramiento para la inclusión de la política de Gestión del Riesgo de Desastres en los planes institucionales.
14. Promover la conformación de los comités para la prevención de desastres, capacitarlos, asesorarlos y orientarlos en la aplicación de la normatividad vigente y en actividades que permitan su adecuado funcionamiento.



15. Coordinar actividades con los diferentes comités locales de atención y prevención de desastres para la prevención de los mismos en zonas vulnerables del ámbito de influencia y operatividad del distrito.
16. Reportar al SINAGERD, las situaciones de emergencia y desastres presentadas en la Empresa, con el objeto de gestionar el apoyo apropiado para la atención de la población afectada.
17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y otros, en el que tenga intervención la Empresa o efectuar las delegaciones pertinentes.
18. Coordinar y asesorar a las demás áreas de la Empresa para que cumplan en observar las medidas de seguridad de Defensa Civil, en relación a las construcciones, salud y saneamiento ambiental, así como zonas internas reservadas para la seguridad.
19. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
20. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

#### Coordinaciones externas:

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, y demás organizaciones públicas y privadas, de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
	Primaria			Economía, Ingeniería y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Políticas públicas, buen gobierno corporativo y conocimientos afines a la función y materia.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión del Riesgo de Desastres y afines.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

5 años

### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

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

1 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, análisis, control, organización de la información, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo.

## REQUISITOS ADICIONALES

### 6.3.4.2. Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Buen Gobierno Corporativo
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Buen Gobierno Corporativo
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades, acciones y programas de asistencia en lo relacionado a la Gestión del Riesgo de Desastres, en marco del SINAGERD, para el cumplimiento de objetivos y metas de la Oficina.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y proponer el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la empresa conforme a la R.M. N° 191-2018-VIVIENDA, Aprueban la Guía para la Formulación de Planes Integrales en la Gestión de Riesgo de Desastres para los Prestadores de Servicios de Saneamiento, o norma vigente.
2. Formular los Planes de Contingencia de la empresa.
3. Promover la conformación del comité de emergencias, capacitarlos, asesorarlos y orientarlos en la aplicación de la normatividad vigente, relacionadas a la Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Velar por el cumplimiento de las medidas establecidas en el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres y Planes de Contingencia.
5. Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y de competencia de la empresa.
6. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo, y manejo de desastres.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa

##### Coordinaciones externas:

CENEPRED y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
	Primaria			Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica y afines por la formación.					
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	No	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
X	Universitaria		X					No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Formulación de planes y programas, Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Evaluación del Riesgo de Desastres originados por fenómenos naturales.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

Implementación del sistema de Gestión del Riesgo de Desastres en empresas de agua y saneamiento.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, organización de la información, redacción, cooperación, empatía, dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Certificación a nombre de la universidad y acreditación a nombre del CENEPRED como evaluador de riesgos.

### 6.3.4.3. Asistente Técnico

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Buen Gobierno Corporativo
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente Técnico</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Buen Gobierno Corporativo
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades, acciones y programas de asistencia técnica, para el cumplimiento de objetivos y metas de la Oficina.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de planes específicos en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Promover el plan anual de capacitaciones y simulacros en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otros similares.
3. Colaborar en la programación de visitas inopinadas a inmuebles o establecimientos comerciales, para verificación correspondiente al cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones de acuerdo a la normativa vigente.
4. Realizar acciones de gabinete para el procesamiento y análisis de la información según las necesidades del área.
5. Brindar servicio de atención al público y dar seguimiento a los documentos de interés del área.
6. Atender las solicitudes de información que le sean asignadas.
7. Establecer vínculos de coordinación con entidades para el logro de los objetivos del área.
8. Elaborar documentos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
9. Intervenir en la mejora de la calidad de los procesos en los que participa.
10. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la oficina, llevando su respectivo control y seguimiento, preparando periódicamente los informes de situación.
11. Efectuar el seguimiento de los requerimientos de información enviados a los diferentes órganos y unidades orgánicas y vigilar su atención.
12. Organizar y coordinar las reuniones, atenciones y del Jefe de Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres, así como administrar su agenda con la documentación respectiva.
13. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
14. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo general para su custodia.
15. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
16. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Contabilidad y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Atención al público, redacción de documentos administrativos, gestión de archivo de documentos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática, y relacionados a la materia o funciones de la unidad orgánica.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, organización de la información, redacción, cooperación, empatía, dinamismo.

### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.3.5. OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

#### 6.3.5.1. Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Aseguramiento de la Calidad
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Gerente General
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	09

##### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y supervisar las actividades de aseguramiento de la calidad del agua desde las captaciones hasta el punto donde se hace entrega el producto al consumidor sea una conexión predial, pileta pública o punto de entrega mediante camión cisterna, con la finalidad de asegurar que el agua de consumo humano cumpla con los requisitos de calidad establecidos en el Reglamento de la Calidad del Agua para consumo humano.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- Son funciones estandarizadas según Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA:
1. Planificar y gestionar las estrategias requeridas para llevar a cabo los objetivos en materia de su competencia.
  2. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normatividad vigente.
  3. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
  4. Brindar asesoramiento, dentro del ámbito de su competencia, a los diferentes órganos de la empresa.
  5. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
  6. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
  7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
  8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Son funciones específicas:
9. Planificar, implementar y supervisar las actividades del control de calidad del agua cruda, tratada, producida, almacenada y distribuida en redes de las localidades del ámbito de la empresa.
  10. Participar en la formulación, supervisión y evaluación del PEI, PMO, POI y presupuesto de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.
  11. Informar mensual, trimestral y anualmente sobre el cumplimiento de metas de gestión.
  12. Supervisar y evaluar permanentemente el cumplimiento del Reglamento de la Calidad de la prestación de los servicios de saneamiento, Reglamento de la calidad del agua para consumo humano, normas y directivas sanitarias vigentes.
  13. Inspeccionar el Plan de muestreo para el control fisicoquímico y microbiológico del agua desde las fuentes de almacenamiento, captaciones, plantas de tratamiento, reservorios, pozos, estaciones de bombeo y redes de distribución.
  14. Supervisar las actividades de control de calidad física, química, bacteriológica y parasitológica del agua cruda, agua producida, agua distribuida en redes y el estado de las aguas residuales en su disposición final.
  15. Gestionar el requerimiento de equipos, materiales, reactivos químicos y medios de cultivo necesarios para el desarrollo de las actividades de control.
  16. Supervisar las actividades de limpieza y desinfección de redes, reservorios, camiones cisterna, unidades de planta de tratamiento de agua potable.
  17. Supervisar las actividades de muestreo y control de calidad de los insumos químicos utilizados en el proceso de potabilización del agua y emitir informes técnicos para la toma de decisiones.

18. Efectuar las inspecciones sanitarias en todos los componentes del sistema de abastecimiento de agua, emitir las recomendaciones para la ejecución de medidas correctivas según sea el caso.
19. Evaluar comparativamente los resultados de los análisis físicos, químicos y microbiológicos con los valores LMP o ECA, emitir las recomendaciones para la ejecución de acciones correctivas, según sea el caso.
20. Formular el requerimiento de servicios de laboratorios acreditados ante INACAL para realizar el muestreo y análisis de agua potable.
21. Elaborar e implementar los procedimientos y guías técnicas para el procesamiento de recolección de muestras y análisis de agua, así como para la operación de los equipos e instrumentos de control.
22. Supervisar el funcionamiento, mantenimiento y calibración de los equipos colorimétricos de cloro residual de planta, pozos, estaciones de bombeo y reservorios.
23. Formular el requerimiento de servicios de mantenimiento y calibración anual de los colorímetros con que cuenta la empresa.
24. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad y conservación de las instalaciones, equipos, instrumentos, materiales y productos químicos de los respectivos laboratorios.
25. Elaborar, procesar y emitir informe técnico de la información estadísticas e indicadores de gestión de la calidad de agua.
26. Elaborar los informes técnicos sobre los resultados de las actividades del control de calidad y gestionar su presentación a la SUNASS, OTASS, MINSA y MINAM según sea el caso.
27. Elaborar y presentar los informes de evaluación de los indicadores estratégicos y operativos ante el requerimiento de las entidades según su competencia.
28. Elaborar, coordinar y gestionar las actividades de fortalecimiento de capacidades del personal de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad con la Oficina de Recursos Humanos, asimismo promover las pasantías e intercambio de experiencias con otras EPS.
29. Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Maestro Optimizado, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
30. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones externas:

Organizaciones públicas y privadas, de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X		
	Primaria			Biología, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria y afines por la formación.						No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?			
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X		
	Técnica superior (3 a 4 años)							No			
X	Universitaria		X								

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Capacitación en control de calidad del agua, tratamiento de agua, acreditación de laboratorio y gestión.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo



**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

5 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, análisis, control, organización de la información, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.3.5.2. Especialista en Control de Calidad

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Aseguramiento de la Calidad
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Control de Calidad</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan de Control de Calidad de agua potable, a fin de garantizar la calidad e inocuidad del agua para consumo humano según normas y directivas vigentes emitidas por SUNASS, MINSA/DIGESA.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y proponer el Plan de Control de Calidad del agua en los sistemas de abastecimiento de agua potable de la empresa.
2. Coordinar las actividades de control de calidad física, química, bacteriológica y parasitológica del agua cruda, agua producida, agua distribuida en redes y el estado de las aguas residuales en su disposición final.
3. Inspeccionar la ejecución de acciones correctivas ante los problemas de calidad de agua en todo el sistema de abastecimiento de agua potable.
4. Controlar el uso de los productos fiscalizados utilizados en los ensayos analíticos y en el tratamiento del agua, elaborando el informe técnico.
5. Inspeccionar el control de cloro residual libre en plantas, pozos, reservorios y camiones cisterna, realizando actividades que permitan mantener la dosificación adecuada establecidas en las Normas de Calidad.
6. Supervisar el funcionamiento, mantenimiento y calibración de los equipos colorimétricos de cloro residual de planta, pozos, estaciones de bombeo y reservorios.
7. Evaluar el cumplimiento de control mensual de calidad del agua potable en las redes de distribución que permitan el cumplimiento de los indicadores de gestión de calidad para consumo humano.
8. Realizar y emitir opinión técnica sobre la información estadística del control de la calidad fisicoquímica, bacteriológica y parasitológica del agua potable, así también las actividades de control en todos sus componentes, a fin de adoptar medidas correctivas en el sistema de agua potable.
9. Formular el requerimiento de equipos, materiales, reactivos químicos y medios de cultivo necesarios para el desarrollo de las actividades de control. Formular la renovación de los mismos de acuerdo a las necesidades y avances tecnológicos.
10. Elaborar y proponer cursos de capacitación para el control de calidad del agua.
11. Calibrar y mantener en buen estado de funcionamiento los equipos de laboratorio.
12. Formular el Manual de Procedimientos de muestreo y análisis de agua y seguridad y buenas prácticas en el laboratorio.
13. Elaborar los informes técnicos de análisis del agua.
14. Cumplir con normas técnicas, administrativas y de seguridad vigente, vinculadas a la naturaleza del cargo.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
			Biología, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria y afines por la formación.				No	
			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
							Si	X
X		X	Doctorado	Egresado		Grado	No	

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Control de calidad del agua, tratamiento de agua, estadística aplicada e instrumentación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Seguridad y salud en el trabajo, gestión de calidad de agua.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Observaciones				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, control, planificación, cooperación, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.3.5.3. Laboratorista en Microbiología

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Aseguramiento de la Calidad
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Laboratorista en Microbiología</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de control de calidad microbiológica del agua para cumplir con el Reglamento de la Calidad del agua para consumo humano y demás normas sanitarias vigentes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el control de calidad microbiológico de las muestras de agua provenientes de las fuentes de almacenamiento, captaciones, planta de tratamiento, reservorios, pozos, estaciones de bombeo y redes de distribución.
2. Elaborar un informe técnico con los resultados de los análisis y proponer medidas correctivas, de ser el caso.
3. Efectuar la inspección de las fuentes de almacenamiento, captaciones y planta de tratamiento y proponer medidas correctivas inmediatas, de ser el caso.
4. Llevar el control del stock de los reactivos químicos, medios de cultivo, consumibles y materiales a utilizarse en los ensayos, solicitando con anticipación su adquisición.
5. Formular el requerimiento de equipos, materiales y reactivos químicos necesarios para el desarrollo de actividades de control.
6. Preparar los medios de cultivos y soluciones químicas para la ejecución de los análisis bacteriológicos.
7. Mantener en buen estado los equipos, instrumentos y materiales de laboratorio.
8. Efectuar la toma de muestras de agua cruda de las fuentes, captaciones y planta.
9. Verificar y dar conformidad a los materiales y equipos adquiridos para el control microbiológico.
10. Registrar en el sistema informático SICAP los datos de calidad bacteriológica establecidas por la SUNASS.
11. Efectuar el esterilizado y autoclavado de los materiales de vidrio y otros.
12. Coordinar las acciones a realizar con el jefe de la Oficina de acuerdo con los resultados obtenidos en los análisis de agua.
13. Registrar en los formatos establecidos los resultados de los análisis e informar oportunamente mediante reportes de estos.
14. Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos emitidos y recibidos, mantenerlos en orden cronológico y foliado.
15. Proporcionar la información solicitada por la Oficina de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República, entre otras entidades como SUNASS, OTASS, MINSA, MINAM.
16. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Código de Ética y demás directivas internas vigentes.
17. Elaborar y/o actualizar el manual de procedimientos de análisis microbiológico del agua.
18. Elaborar estadísticas e indicadores de gestión de calidad microbiológico del agua.
19. Elaborar los informes técnicos del análisis microbiológico del agua.
20. Cumplir con las normas de bioseguridad.
21. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Órganos y unidades orgánicas de la empresa.

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X	
	Primaria			Biología (Especialización en Microbiología) y afines por la formación.					No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	X	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No		
X	Universitaria		X							

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Conocimiento de estadística aplicada e instrumentación.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Seguridad y salud en el trabajo, gestión de calidad de agua, microbiología.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, control, planificación, cooperación, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

--

### 6.3.5.4. Laboratorista en Hidrobiología

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Aseguramiento de la Calidad
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Laboratorista en Hidrobiología</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de control de calidad hidrobiológica del agua para cumplir con los requisitos de calidad establecidos en normas y directivas sanitarias vigentes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar los ensayos hidrobiológicos de las muestras de agua provenientes de las fuentes de almacenamiento, captaciones, planta de tratamiento, reservorios, pozos, estaciones de bombeo y redes de distribución.
2. Efectuar los ensayos parasitológicos de las muestras de agua provenientes de las fuentes de almacenamiento, captaciones, planta de tratamiento, reservorios, pozos, estaciones de bombeo y redes de distribución.
3. Elaborar un informe técnico con los resultados de los análisis y proponer medidas correctivas, de ser el caso.
4. Llevar un control del stock de los reactivos químicos, consumibles y materiales a utilizarse en los ensayos, solicitando con anticipación su adquisición.
5. Formular el requerimiento de equipos, materiales y reactivos químicos necesarios para el desarrollo de actividades de control.
6. Preparar las soluciones químicas para la ejecución de los análisis según sea el caso.
7. Mantener limpio y ordenado los materiales, equipos y ambientes de trabajo.
8. Efectuar la toma de muestras de agua en las fuentes de almacenamiento, captaciones y planta.
9. Verificar y dar conformidad a los materiales y equipos adquiridos para el control hidrobiológico.
10. Registrar en el sistema informático SICAP los datos de calidad establecidas por la SUNASS.
11. Coordinar las acciones a realizar con el jefe de la Oficina de acuerdo con los resultados obtenidos en los análisis de agua.
12. Registrar en los formatos establecidos los resultados de los análisis e informar oportunamente mediante reportes de estos.
13. Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos emitidos y recibidos, mantenerlos en orden cronológico y foliado.
14. Proporcionar la información solicitada por la Oficina de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República, entre otras entidades como SUNASS, OTASS, MINSA, MINAM.
15. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Código de Ética y demás directivas internas vigentes.
16. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de análisis hidrobiológicos del agua.
17. Elaborar estadísticas de calidad hidrobiológica del agua.
18. Elaborar los informes técnicos del agua.
19. Cumplir con las normas de bioseguridad.
20. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X	
	Primaria			Biología (Especialización en Hidrobiología) y afines por la formación.					No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	X	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No		
X	Universitaria		X							

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Conocimiento de estadística aplicada e instrumentación.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Seguridad y salud en el trabajo, gestión de calidad de agua, hidrobiología, parasitología.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, control, planificación, cooperación, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

--

### 6.3.5.5. Laboratorista en Espectroscopía

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Aseguramiento de la Calidad
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Laboratorista en Espectroscopía</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de análisis de metales por la técnica de espectrofotometría de absorción atómica en muestras de agua para cumplir con los requisitos de calidad establecidos en normas y directivas sanitarias vigentes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar los análisis de metales por la técnica de espectrofotométrica de absorción atómica en las muestras de agua provenientes de las fuentes de almacenamiento, captaciones, planta de tratamiento, reservorios, pozos, estaciones de bombeo y redes de distribución.
2. Elaborar un informe técnico con los resultados de los análisis y proponer medidas correctivas, de ser el caso.
3. Llevar un control del stock de los reactivos químicos, consumibles y materiales a utilizarse en los análisis, solicitando con anticipación su adquisición.
4. Formular el requerimiento de equipos, materiales y reactivos químicos necesarios para el desarrollo de actividades de control.
5. Controlar el uso de los productos fiscalizados utilizados en los ensayos analíticos elaborando mensualmente el cuadro de movimiento de estos.
6. Declarar el consumo y usos de los productos fiscalizados mensualmente ante SUNAT, con visto Bueno de la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.
7. Realizar la calibración periódica de los equipos e instrumentos de medición.
8. Preparación de soluciones químicas (patrón, stock, valoradas).
9. Efectuar la toma de muestras de agua en las fuentes de almacenamiento, captaciones y planta.
10. Verificar y dar conformidad a los materiales y equipos adquiridos para el control de metales.
11. Registrar en el sistema informático SICAP los datos de calidad establecidas por la SUNASS.
12. Coordinar las acciones a realizar con el jefe de la Oficina de acuerdo con los resultados obtenidos en los análisis de agua.
13. Registrar en los formatos establecidos los resultados de los análisis e informar oportunamente mediante reportes de estos.
14. Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos emitidos y recibidos, mantenerlos en orden cronológico y foliado.
15. Proporcionar la información solicitada por la Oficina de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la Republica, entre otras entidades como SUNASS, OTASS, MINSA, MINAM.
16. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Código de Ética y demás directivas internas vigentes.
17. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de análisis hidrobiológicos del agua.
18. Elaborar estadísticas e indicadores de calidad hidrobiológica del agua.
19. Elaborar los informes técnicos del agua.
20. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si		
	Primaria			Ingeniería Química, Químico, Analista Químico y afines por la formación.					No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si		
	Técnica superior (3 a 4 años)		X	Doctorado	Egresado		Grado	No		
X	Universitaria		X							

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Conocimiento de estadística aplicada e instrumentación.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión de calidad de agua y recursos hídricos, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, control, planificación, cooperación, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

--

### 6.3.5.6. Laboratorista en Control Físico – Químico

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Aseguramiento de la Calidad
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Laboratorista en Control Físico – Químico</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de control de calidad fisicoquímica del agua para cumplir con los requisitos de calidad establecidos en normas y directivas sanitarias vigentes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar los análisis fisicoquímicos de las muestras de agua provenientes de las fuentes de almacenamiento, captaciones, planta de tratamiento, reservorios, pozos, estaciones de bombeo y redes de distribución
2. Elaborar un informe técnico con los resultados de los análisis y proponer medidas correctivas, de ser el caso.
3. Llevar un control del stock de los reactivos químicos, consumibles y materiales a utilizarse en los análisis, solicitando con anticipación su adquisición.
4. Ejecutar el control de calidad de los insumos químicos utilizados en el tratamiento y desinfección del agua que ingresen al Almacén de Planta.
5. Preparación de soluciones químicas (patrón, stock, valoradas).
6. Efectuar la toma de muestras de agua en las fuentes de almacenamiento, captaciones y planta.
7. Realizar la calibración periódica de los equipos e instrumentos de medición.
8. Realizar la recolección de muestras para su envío al Laboratorio acreditado.
9. Verificar y dar conformidad a los materiales y equipos adquiridos para el control físico y químico.
10. Registrar en el sistema informático SICAP los datos de calidad establecidas por la SUNASS.
11. Coordinar las acciones a realizar con el jefe de la Oficina de acuerdo con los resultados obtenidos en los análisis de agua.
12. Registrar en los formatos establecidos los resultados de los análisis e informar oportunamente mediante reportes de estos.
13. Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos emitidos y recibidos, mantenerlos en orden cronológico y foliado.
14. Proporcionar la información solicitada por el Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República, entre otras entidades como SUNASS, OTASS, MINSA, MINAM.
15. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Código de Ética y demás directivas internas vigentes.
16. Elaborar y/o actualizar el manual de procedimientos de análisis fisicoquímico del agua.
17. Elaborar estadísticas e indicadores de calidad hidrobiológica del agua.
18. Elaborar los informes técnicos del agua.
19. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Química y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Conocimiento de estadística aplicada e instrumentación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión de calidad de agua y recursos hídricos, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, control, planificación, cooperación, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.3.5.7. Técnico Laboratorista

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Aseguramiento de la Calidad
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Técnico Laboratorista</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	03
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en las labores de control de calidad del agua cruda, tratada y distribuida a la población, a fin de obtener resultados y evaluar la calidad del agua para consumo humano.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el monitoreo de la calidad del agua distribuida en redes en localidades administradas por la empresa.
2. Efectuar la toma de muestras de agua producida, almacenada y distribuida en redes para la ejecución de los análisis físicos, químicos y microbiológicos.
3. Realizar los análisis fisicoquímicos de las muestras de agua provenientes de las fuentes de almacenamiento, captaciones, planta de tratamiento, reservorios, pozos, estaciones de bombeo y redes de distribución
4. Preparar la dosificación del producto clorado para la desinfección de los camiones cisterna.
5. Realizar la limpieza de los equipos, instrumentos, accesorios y materiales de vidrio.
6. Efectuar el esterilizado y autolavado de los materiales de vidrio y otros.
7. Preparar los materiales necesarios para los muestreos y análisis de agua.
8. Registrar en el sistema informático SICAP los datos de calidad establecidas por la SUNASS.
9. Participar en el control de la desinfección de los diversos componentes del sistema de producción, almacenamiento y distribución del agua potable.
10. Reportar los resultados del monitoreo de la calidad del agua distribuida.
11. Cumplir con las buenas prácticas de higiene y seguridad en el Laboratorio.
12. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Código de Ética y demás directivas internas vigentes.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Análisis Químico y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Conocimiento de técnicas de muestreo y análisis de agua. Buenas prácticas e higiene en Laboratorio.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Seguridad y salud en el trabajo.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, control, planificación, cooperación, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES



### 6.3.5.8. Chofer

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Aseguramiento de la Calidad
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Chofer</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la unidad móvil, cumpliendo con los procedimientos y normas de conducción, para trasladar al personal de laboratorio y apoyar en labores operativas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y de limpieza el vehículo asignado para su conducción.
2. Conducir el vehículo con responsabilidad y en observancia a las normas de tránsito y seguridad vial para la realización de actividades del área.
3. Conducir el vehículo para efectuar trabajos de supervisión e inspección a las componentes tipo del sistema y redes de distribución de las localidades del ámbito de la empresa.
4. Trasladar al personal profesional y operativo para efectuar trabajos de campo.
5. Trasladar las muestras del agua al laboratorio.
6. Apoyar en la recolección de muestras de agua en campo, empleando insumos químicos y conservantes, a fin de cumplir con las actividades del Plan de Muestreo.
7. Trasladar al personal para inspeccionar lagunas y captaciones.
8. Registrar y controlar diariamente el recorrido, consumo de combustible y acciones de mantenimiento de la unidad móvil.
9. Realizar operativos inopinados con el personal del Laboratorio, manipulando la caja de registro y tapa de buzones, entre otros.
10. Informar al Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad sobre las ocurrencias y/o accidentes de tránsito, pérdidas, sustracciones y vandalismo que comprometen la integridad funcionamiento y seguridad de la unidad móvil.
11. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las revisiones técnicas.
12. Efectuar el mantenimiento y reparaciones básicas del vehículo a su cargo.
13. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Código de Ética y demás directivas internas vigentes.
14. Brindar apoyo operativo en las labores propias de la Oficina.
15. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.
16. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
X	Primaria							No	
	Secundaria		X	Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado	Grado		Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

### REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir Clase A, Categorías II-A como mínimo.

### 6.3.6. OFICINA DE INSPECCIÓN, MONITOREO Y AMBIENTE

#### 6.3.6.1. Jefe de Oficina de Inspección, Monitoreo y Ambiente

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Inspección, Monitoreo y Ambiente
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe de Oficina de Inspección, Monitoreo y Ambiente</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Gerente General
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	05

##### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, ejecutar y dirigir los procesos técnicos de inspección y monitoreo a la ejecución de los proyectos de inversión de la empresa.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, implementar y racionalizar la estructura, funciones y procedimientos de supervisión de obras.
2. Programar, organizar y dirigir acciones de control relacionadas con la supervisión o inspección de obras, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Programar, organizar y controlar las acciones relacionadas con el cierre o término de los proyectos de inversión y obras públicas, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Inspeccionar y monitorear la elaboración de las liquidaciones técnicas y financieras de las obras y proyectos culminados, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes
5. Supervisar y controlar la correcta aplicación de normas legales, uso de recursos en la ejecución de proyectos y obras públicas.
6. Evaluar los Expedientes Técnicos de los proyectos y obras a ejecutarse.
7. Emitir informes de avances físicos financieros de proyectos y obras que se ejecutan bajo cualquier modalidad.
8. Inspeccionar y monitorear periódicamente los proyectos y obras que ejecuta la Empresa.
9. Supervisar el rendimiento y cumplimiento de las funciones de los supervisores externos de los proyectos y obras de la institución.
10. Integrar la comisión del CRET de la Empresa, para revisar el expediente técnico del proyecto seleccionado emitiendo su opinión mediante informes que permitan a la Empresa, en caso sea necesario, adoptar las medidas correctivas a fin de obtener una óptima calidad de los trabajos a ejecutar.
11. Controlar los trabajos efectuados por el residente de obra con sujeción al Expediente Técnico y anexos, siendo responsables de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución del proyecto.
12. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos, así como de los demás aspectos técnicos y financieros previstos en el Expediente Técnico respectivo.
13. Revisar la presentación de los informes mensuales y valorizaciones por parte de los residentes de obra.
14. Tomar acciones o medidas correspondientes en temas de seguridad en la ejecución de la obra, de acuerdo a la NORMA G.050 seguridad durante la construcción.
15. Coordinar con el Órgano que declaró la viabilidad del Proyecto, el seguimiento y monitoreo de los proyectos en la etapa de inversión, y la sustentación de las modificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

16. Supervisar la organización, implementación y control del archivo técnico de la unidad orgánica a su cargo.
17. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
18. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Gerencia General, Gerencia de Proyectos y Obras, Subgerencia de Ejecución de Proyectos e Inversiones.

#### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura		Si	X
	Primaria			Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria y afines por la formación.						
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado		No	
	Técnica Básica (1 a 2 años)								D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado		Si	X
X	Universitaria		X						No	

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Supervisión de proyectos e inversiones, y afines.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

#### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.3.6.2. Asistente Técnico

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Inspección, Monitoreo y Ambiente
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente Técnico</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Oficina de Inspección, Monitoreo y Ambiente
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia técnica, relacionadas con la inspección y monitoreo de proyectos e inversiones, para el cumplimiento de objetivos y metas de la oficina.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ayudar a programación y control de las actividades relacionadas con inspección y monitoreo de proyectos e inversiones.
2. Apoyar al Jefe en la elaboración de los diferentes planes de competencia de la Oficina.
3. Apoyar en la administración de la gestión documentada en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
1. Realizar acciones de gabinete para el procesamiento y análisis de la información según las necesidades del área.
2. Brindar servicio de atención al público y dar seguimiento a los documentos de interés del área.
3. Atender las solicitudes de información que le sean asignadas.
4. Elaborar documentos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
5. Intervenir en la mejora de la calidad de los procesos en los que participa.
6. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la oficina, llevando su respectivo control y seguimiento, preparando periódicamente los informes de situación.
7. Efectuar el seguimiento de los requerimientos de información enviados a los diferentes órganos y unidades orgánicas y vigilar su atención.
8. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
9. Revisar y preparar documentación para la firma respectiva.
10. Apoyar en la elaboración de los informes de la inspección y monitoreo realizadas por la oficina.
11. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
12. Efectuar inspecciones oculares a las diferentes obras de infraestructura.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria			Construcción Civil, Administración y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
X	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)		X	Doctorado	Egresado		Grado	No	
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Inspección y monitoreo de obras.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, dinamismo, control, cooperación, orden, empatía.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### 6.3.6.3. Ingeniero Supervisor II

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Inspección, Monitoreo y Ambiente
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ingeniero Supervisor II</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Oficina de Inspección, Monitoreo y Ambiente
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades orientadas a la inspección y monitoreo de los proyectos e inversiones en la empresa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública en las etapas de inversión y post inversión.
2. Definir y elaborar la programación de los servicios de inspección y monitoreo de las obras a ejecutar, con la finalidad de dimensionar y asignar los recursos humanos, materiales y de tiempo requeridos para dicha función.
3. Elaborar y consolidar información, para la elaboración de la estadística y los indicadores referentes a los resultados de gestión de las actividades de supervisión de obras.
4. Dirigir y controlar la fiscalización de la ejecución de obras en cuanto a los aspectos cualitativos y cuantitativos desde el punto de vista técnico administrativo y financiero, con la finalidad de comparar los parámetros establecidos en el proyecto y la ejecución real para efectos de las correcciones pertinentes.
5. Controlar, evaluar y aprobar las modificaciones técnicas de la ejecución de obras, con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo de las obras dentro de los parámetros de costos y beneficios establecidos.
6. Efectuar las pruebas técnicas correspondientes como parte del proceso de control de la recepción de obras ejecutadas, con la finalidad de dar la conformidad correspondiente o en su defecto especificar los motivos del rechazo para su rectificación.
7. Controlar las obras que ejecuta la empresa, velando por el cumplimiento de la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico.
8. Elaborar y proponer normas y directivas para el proceso de supervisión.
9. Proponer la conformación de comisiones de entrega y recepción de estudios, obras y actividades de proyectos de inversión pública.
10. Informar al Jefe de Oficina sobre acciones de inspección y monitoreo de obras para que se implementen las acciones correctivas en casos que se requiera.
11. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obras.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Gerencia de Proyectos e Inversiones, Subgerencia de Ejecución de Proyectos e Inversiones.

##### Coordinaciones externas:

No aplica



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión de proyectos e inversiones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Supervisión de proyectos e inversiones.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, análisis, síntesis, negociación, adaptabilidad, dinamismo, control.

### REQUISITOS ADICIONALES

#### 6.3.6.4. Ingeniero Supervisor I

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Inspección, Monitoreo y Ambiente
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ingeniero Supervisor I</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Oficina de Inspección, Monitoreo y Ambiente
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

##### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades de inspección y monitoreo de obras, para el logro de las actividades, acciones y programas, y cumplimiento de objetivos y metas de la oficina.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Inspeccionar y monitorear las obras, realizar visitas de campo para verificación de los trabajos, establecer medidas de coordinación con los supervisores/inspectores de las obras, residentes, entre otros.
2. Coordinar con los residentes, supervisores y personal administrativo, las soluciones a los problemas técnicos y administrativos que se presenten durante el desarrollo de las actividades, evaluación del avance de las obras y cumplimiento de la supervisión.
3. Revisar y evaluar los Informes de diagnóstico y compatibilidad que elaboran los supervisores de obra.
4. Revisar, evaluar los informes mensuales y las valorizaciones de obra que presenten los ejecutores de obra y supervisores y emitir opinión.
5. Realizar la revisión, evaluación y trámite de las modificaciones del expediente técnico (plazo y cantidad de obra).
6. Coordinar la presentación oportuna de los informes mensuales y las valorizaciones de obra por parte de los ejecutores de obra y/o supervisores.
7. Realizar la revisión y trámite de los documentos explícitos de la ejecución de la obra (requerimientos, conformidades de pago y otros).
8. Realizar actividades conducentes a liquidar los contratos de obras culminadas: gestiones para la presentación de liquidaciones, revisión y reformulación de las liquidaciones finales.
9. Participar en las comisiones de recepción y transferencia de obras que le asigne el Jefe.
10. Realizar la revisión de los estudios a nivel de pre inversión e inversión, tendrán como base los lineamientos técnicos establecidos para estos temas por el Jefe.
11. Verificar el cumplimiento de las acciones programadas y resultados obtenidos de la documentación técnica para los estudios de pre inversión y expedientes técnicos.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

##### COORDINACIONES PRINCIPALES

###### Coordinaciones internas:

No aplica

###### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión de proyectos e inversiones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Supervisión de proyectos e inversiones.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, análisis, síntesis, negociación, adaptabilidad, cooperación, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES

## ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

### 6.3.6.5. Responsable del Área de Gestión Ambiental

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Inspección, Monitoreo y Ambiente
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Responsable del Área de Gestión Ambiental</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Oficina de Inspección Monitoreo y Ambiente
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	01

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, controlar e implementar el sistema de gestión ambiental en la empresa, en conformidad con los criterios técnicos y normas legales vigentes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Implementar el sistema de gestión ambiental en la empresa, conforme al Reglamento de Protección Ambiental para proyectos vinculados a las actividades de Vivienda, Urbanismo, Construcción y Saneamiento, aprobado mediante el D.S. N° 015-2012-VIVIENDA, y normativa competente vigente.
2. Velar y liderar el cumplimiento de los compromisos ambientales de la empresa asumidos en los instrumentos de gestión ambiental respectivos, así como las obligaciones ambientales generales y transversales.
3. Remitir los reportes de cumplimiento de compromisos ambientales a la autoridad ambiental competente, de acuerdo a lo estipulado en los instrumentos de gestión ambiental aprobados.
4. Remitir a la autoridad ambiental competente las Declaraciones Anuales de Minimización y Manejo de Residuos Sólidos.
5. Remitir trimestralmente a la autoridad ambiental competente los manifiestos de manejo de residuos sólidos peligrosos.
6. Implementar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos en la EPS.
7. Asegurar el cumplimiento de los límites máximos permisibles para el tratamiento de aguas residuales en las PTARD que administra la EPS.
8. Elaborar y liderar la implementación del Plan de Adaptación y Mitigación ante el Cambio Climático, conforme a las directivas que establezca la SUNASS.
9. Liderar el diseño e implementación de los Mecanismos de retribución por Servicios Ecosistémicos conforme a la Resolución de Consejo Directivo N°039-2019-SUNASS-CD, o normativa vigente.
10. Coordinar la realización de talleres de capacitación ambiental al personal de la empresa, así como a los usuarios.
11. Realizar inspecciones ambientales internas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos ambientales.
12. Proponer, programar y supervisar la ejecución de proyectos e inversiones con la finalidad de identificar problemas y alternativas de solución en los sistemas de agua potable y alcantarillado del ámbito de administración de la empresa, que tengan impacto en el medio ambiente.
13. Dirigir la implementación de políticas y planes en materia ambiental orientada a lograr el desarrollo sostenible de los proyectos de la empresa.
14. Realizar la evaluación de impactos ambientales con la finalidad de identificar impactos y proponer medidas de mitigación, en la ejecución de proyectos e inversiones.
15. Formular y proponer planes de trabajo de desarrollo y evaluación ambiental, con la finalidad de elevar el nivel de cultura organizacional y poblacional del tema de protección del medio ambiente.
16. Aprobar los estudios de impacto ambiental en aquellos aspectos que sean de su competencia.
17. Apoyar en las actividades relacionadas con los Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos.
18. Cumplir con las normas técnicas y administrativas vigentes.
19. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

**Coordinaciones externas:**

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X	
	Primaria			Ingeniería Ambiental, Ingeniero Sanitario y afines por la formación.					No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	X	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No		
X	Universitaria		X							

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Elaboración y/o implementación de estudios ambientales en el sector saneamiento.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Gestión y Evaluación del Impacto Ambiental.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, orden, planificación, análisis, iniciativa, dinamismo, control.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.3.6.6. Asistente Ambiental

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Inspección, Monitoreo y Ambiente
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente Ambiental</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Oficina de Inspección Monitoreo y Ambiente
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y asistencia técnica en la implementación del sistema de gestión ambiental en la empresa, en conformidad con los criterios técnicos y normas legales vigentes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar apoyo en la implementación del sistema de gestión ambiental en la empresa, conforme al Reglamento de Protección Ambiental para proyectos vinculados a las actividades de Vivienda, Urbanismo, Construcción y Saneamiento, aprobado mediante el D.S. N° 015-2012-VIVIENDA, y normativa competente vigente.
2. Apoyar en la elaboración de documentos, informes, reportes de cumplimiento de compromisos ambientales de la empresa, de acuerdo a lo estipulado en los instrumentos de gestión ambiental aprobados, que serán remitidas por el Responsable del Área de Gestión Ambiental a las instancias correspondientes.
3. Apoyar en la implementación del Plan de Manejo de Residuos Sólidos en la EPS.
4. Apoyar en las inspecciones ambientales internas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos ambientales.
5. Brindar apoyo en la implementación de políticas y planes en materia ambiental orientada a lograr el desarrollo sostenible de los proyectos de la empresa.
6. Asistir en la evaluación de impactos ambientales con la finalidad de identificar impactos y proponer medidas de mitigación, en la ejecución de proyectos e inversiones.
7. Apoyar en la formulación de planes de trabajo de desarrollo y evaluación ambiental, con la finalidad de elevar el nivel de cultura organizacional y poblacional del tema de protección del medio ambiente.
8. Asistir al Responsable del Área de Gestión Ambiental en la elaboración de informes, realización de inspecciones ambientales, realización de talleres, y otros que establezca su superior.
9. Apoyar en las actividades relacionadas con los Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos.
10. Cumplir con las normas técnicas y administrativas vigentes.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órgano y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria			Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica y afines por la formación.					
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)							Si	
X	Universitaria		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Implementación de estudios ambientales

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión ambiental y afines.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, orden, planificación, análisis, iniciativa, dinamismo, control.

### REQUISITOS ADICIONALES



## 6.4. MÓDULO IV: ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

### 6.4.1. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

#### 6.4.1.1. Jefe de Oficina de Secretaría General

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Secretaría General
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe de Oficina de Secretaría General</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Gerente General
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	03

#### MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Directorio y la Gerencia General, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a trámite documentario y sistema de archivo general de la Empresa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Son funciones estandarizadas según Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA:
1. Planificar las estrategias relacionadas a los asuntos que son materia de su competencia en articulación con los objetivos de la empresa.
  2. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normatividad vigente.
  3. Dirigir las actividades planificadas para su gestión, promoviendo la mejora continua de las mismas.
  4. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
  5. Brindar apoyo administrativo y dentro del ámbito de su competencia a los diferentes órganos de la empresa.
  6. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
  7. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
  8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
  9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Son funciones específicas:
10. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de actividades de la Oficina de Secretaría General.
  11. Apoyar al Directorio y Gerencia General, brindándoles el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
  12. Proyectar Resoluciones, Acuerdos y otros documentos y normas a ser cumplidas por los demás órganos y unidades orgánicas de la empresa, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, a las normas legales vigentes y disponer su publicación.
  13. Distribuir y custodiar las disposiciones y convenios aprobados por el Directorio y la Gerencia General, derivando a las oficinas correspondientes para su cumplimiento.
  14. Canalizar los pedidos y propuestas para la agenda de las sesiones del Directorio.
  15. Ejercer las funciones de fedatario de la empresa o proponer su designación, en coordinación con la Gerencia General, así como evaluar y controlar su desempeño.
  16. Organizar, dirigir y supervisar la Mesa de Partes y el Archivo General de la Empresa, así como los respectivos procesos técnicos del Sistema de Trámite Documentario y de Archivo, en concordancia con la normatividad en vigencia.
  17. Proponer y ejecutar procedimientos para la tramitación documentaria y archivística de la empresa.

18. Orientar a los diferentes órganos y unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación y archivo de documentos y expedientes.
19. Certificar, cuando lo soliciten, la existencia de los documentos que obran en el archivo general de la empresa y los documentos en trámite.
20. Brindar una adecuada orientación y atención a los usuarios para la oportuna prestación de los servicios solicitados.
21. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
22. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Directorio, Gerencia General y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

**Coordinaciones externas:**

Entidades públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
	Primaria			Derecho y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Proyección de documentos.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Especialización en la Ley General de Sociedades, Procedimiento Administrativo General y otros afines.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

5 años

### **Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, análisis, control, organización de la información, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo.

### **REQUISITOS ADICIONALES**

#### 6.4.1.2. Técnico de Trámite Documentario

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Secretaría General
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Técnico de Trámite Documentario</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Oficina de Secretaría General
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

##### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir, coordinar y realizar actividades relacionadas a la gestión documentaría, atención al ciudadano y trámite de documentos, para el logro y cumplimiento de objetivos y metas de la entidad.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar y verificar la documentación, que cumpla con los requisitos establecidos para los trámites correspondientes.
2. Disponer la distribución de los expedientes y demás documentos presentados por los administrados a las diferentes unidades orgánicas para su atención.
3. Administrar y controlar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la empresa.
4. Supervisar y participar en el proceso de trámite documentario desde la buena atención al usuario, recepción, registro y trámite del documento administrativo.
5. Verificar el adecuado registro, numeración y fecha, de los expedientes recibidos.
6. Analizar y emitir opinión técnica de trámite sobre expedientes puestos a su consideración.
7. Orientar al público usuario sobre el procedimiento administrativo, así como de los requisitos y pagos a realizar.
8. Custodiar y archivar expedientes con actos resolutiveos de actividades y procedimientos técnicos y administrativos.
9. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de las dependencias.
10. Supervisar, ordenar e informar al usuario en cuanto a sus expedientes y aquellos observados para su desarchivo, rectificación y levantamiento de observaciones.
11. Mantener la confidencialidad de documentos que ingresan y se emiten en la empresa.
12. Verificar y constatar el contenido de paquetes, sobres y encomiendas, antes de entregar a los destinatarios.
13. Controlar los tiempos de recepción y emisión de los documentos.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

##### COORDINACIONES PRINCIPALES

###### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

###### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo y afines por la formación.					
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	No	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							D) ¿Habilitación profesional?	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	Si	
	Universitaria							No	

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión documentaria, atención al público.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, organización de información, redacción, empatía, iniciativa, análisis, orden.

### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.4.1.3. Auxiliar de Archivo

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Secretaría General
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de Archivo</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Oficina de Secretaría General
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, conducir labores de archivo documentario general, para el logro y cumplimiento de objetivos y metas de la oficina, así como velar por la adecuada conservación y custodia de los documentos a su cargo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el Plan Anual de trabajo archivístico.
2. Realizar las tareas de organización de los documentos: clasificar, ordenar y signar los documentos del archivo general de la empresa.
3. Efectuar la descripción documental: identificación, análisis y determinación de las características externas e internas de los documentos.
4. Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos, como índices, catálogos, fichas e inventarios.
5. Realizar la selección documental identificando, analizando y evaluando todas las series documentales de la empresa, a fin de, determinar los periodos de retención.
6. Desarrollar el Programa de Control de Documentos, que contiene los plazos de retención para la transferencia y eliminación de las series documentales de la empresa.
7. Mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos a través de medidas de presentación y restauración.
8. Brindar atención adecuada y oportuna a los usuarios de la empresa y al público, solo con fines de información.
9. Coordinar permanentemente con las unidades orgánicas de la empresa, a fin de que estas, realicen en forma eficiente y oportuna, la aplicación de las normas internas en materia archivística y el inventario de las series documentales de sus unidades.
10. Sistematizar y digitalizar, de ser el caso, el acervo documentario de la empresa.
11. Efectuar la restauración de documentos y verificar el fotocopiado e impresiones.
12. Velar por el mantenimiento del acervo documentario, en condiciones favorables para su conservación y mantenimiento.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
							No	
			Administración, Contabilidad, Educación y afines por la formación.				D) ¿Habilitación profesional?	
				Maestría	Egresado	Grado	Si	
X		X					No	
				Doctorado	Egresado	Grado		

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Computación y ofimática.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Administración y organización de archivos.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, organización de información, redacción, empatía, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES

#### 6.4.1.4. Secretaria

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Secretaría General
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Oficina de Secretaría General
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

##### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores secretariales, en el manejo de la documentación de la Oficina de Secretaría General, organización de reuniones y otros; así como dar mayor fluidez a la tramitación de documentación de la Dependencia.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar, gestionar, ejecutar y evaluar el sistema de administración documentaria y el correspondiente registro y archivo de la oficina.
2. Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y sale de la oficina, para su procesamiento, atención y seguimiento.
3. Organizar y coordinar audiencias, reuniones, atenciones y preparar agenda con la documentación respectiva.
4. Llevar la agenda de la oficina, así como el archivo confidencial de acuerdo a normas establecidas.
5. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
6. Atender y orientar al público en forma oportuna y cálida sobre la situación de sus trámites.
7. Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
8. Ordenar, clasificar, codificar, archivar y actualizar los archivos, físicos y digitales, de la oficina y velar por su conservación, seguridad y confidencialidad.
9. Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia a archivo general.
10. Velar por la integridad de los equipos asignados bajo su responsabilidad.
11. Realizar el seguimiento de la documentación derivada y remitida a las unidades orgánicas y a otras instituciones respectivamente, cuando corresponda.
12. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación respectiva.
13. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
14. Transferir los documentos de su dependencia al archivo general de la empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos para la organización y conservación en el archivo general.
15. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
16. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

##### COORDINACIONES PRINCIPALES

###### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la entidad.

###### Coordinaciones externas:

No aplica



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Secretariado y afines por la formación.					
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	No	
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)							Si	
	Universitaria							No	

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Gestión documentaria, atención al público, redacción de documentos administrativos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, organización de información, redacción, empatía, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES

## 6.4.2. OFICINA DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN

### 6.4.2.1. Jefe de Oficina de Informática y Computación

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Informática y Computación
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe de Oficina de Informática y Computación</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Gerente General
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	08

#### MISIÓN DEL PUESTO

Normar, planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de redes, comunicación e implementación tecnológica de la información de la empresa, así como la capacitación en el uso y manejo del hardware, para el logro eficiente y eficaz de las funciones de los trabajadores.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Son funciones estandarizadas según Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA:

1. Planificar las estrategias relacionadas a los asuntos que son materia de su competencia en articulación con los objetivos de la empresa.
2. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normatividad vigente.
3. Dirigir las actividades planificadas para su gestión, promoviendo la mejora continua de las mismas.
4. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
5. Brindar apoyo administrativo y dentro del ámbito de su competencia a los diferentes órganos de la empresa.
6. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
7. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

Son funciones específicas:

10. Planear, organizar y dirigir el desarrollo de los Sistemas de Información, de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Informática.
11. Dirigir y supervisar el análisis y diseño de las bases de datos, programas, procedimientos automatizados, formatos y flujogramas de los Sistemas de Información.
12. Definir, evaluar e identificar la infraestructura y los sistemas operativos, bases de datos, comunicaciones y productos informáticos.
13. Determinar las necesidades de capacitación del personal de los órganos y unidades orgánicas en aspectos relacionados con los Sistemas de Información y la Informática.
14. Establecer relaciones y coordinaciones con las áreas usuarias, definiendo su responsabilidad y participación en el desarrollo y operación de los Sistemas de Información.
15. Reglamentar el uso de equipos y sistemas informáticos, desarrollando acciones en niveles de acceso, de seguridad y de calidad en resguardo de la información automatizada de la empresa.
16. Programar, ejecutar, supervisar y realizar el mantenimiento adecuado de los equipos informáticos de la empresa.
17. Identificar, evaluar y proponer el fortalecimiento en hardware, software y nuevas oportunidades de aplicación de las tecnologías de información y comunicación.
18. Coordinar y mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas, productos y programas informáticos.
19. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos.
20. Coordinar y supervisar el apoyo a las áreas usuarias en los casos donde se requiera soporte técnico.

21. Coordinar y administrar la base de datos de la empresa, asegurando la integridad física y lógica, a través de la generación periódica de copias de respaldo (Back up).
22. Coordinar y administrar la red de cómputo, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios.
23. Coordinar y actualizar la información publicada en la página Web de la institución.
24. Orientar técnicamente al órgano responsable el correcto llenado y actualización de la información en el Portal de Transparencia de la empresa, asegurando su accesibilidad a los ciudadanos.
25. Formular, desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas de seguridad de la información de la empresa, en el ámbito de sus competencias y en concordancia con las Normas Técnicas Peruanas y estándares internacionales.
26. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
27. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Gerencia General y demás órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

#### Coordinaciones externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
	Primaria			Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Sistemas de información y seguridad de la información.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Tecnologías de la Información y Comunicación y afines.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

5 años

### **Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de información, planificación, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo.

### **REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.4.2.2. Especialista en Redes y Telecomunicaciones

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Informática y Computación
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Redes y Telecomunicaciones</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Oficina de Informática y Computación
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y administrar las redes y telecomunicaciones de la empresa, asegurándose que la organización posea los dispositivos necesarios para que opere eficientemente.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Establecer las necesidades de comunicación tecnológica y de configuración de las redes.
2. Operar las redes de la empresa mediante dispositivos de control y seguridad.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, solucionando los problemas de acceso o conectividad.
4. Efectuar la instalación de nuevos puntos de red y equipos de comunicaciones y realizar la configuración de los equipos, así como su mantenimiento.
5. Administrar y configurar los equipos de telecomunicaciones de la empresa.
6. Controlar y reportar al jefe inmediato, las averías presentadas en circuitos digitales, telefonía digital o analógica, presentadas en la red de telecomunicaciones.
7. Monitorear y registrar la performance de los servicios informáticos, a fin de tomar las acciones correctivas del caso.
8. Elaborar, evaluar y proponer proyectos en telecomunicaciones.
9. Administrar el sistema operativo de servidores, base de datos y plataforma, a fin de garantizar su correcto funcionamiento.
10. Atender los incidentes relacionados con la operación de los sistemas usados por la empresa, lo cual incluye las tareas necesarias para la identificación de un problema, las tareas de corrección necesarias para la resolución del mismo y las tareas de implementación de medidas preventivas para evitar su repetición.
11. Analizar el rendimiento de los sistemas, definir e implantar los ajustes que proceda en el sistema empleado a fin de optimizarlo.
12. Ejecutar labores de respaldo de información de las distintas aplicaciones de la empresa.
13. Apoyar en el desarrollo de proyectos relacionados al uso de nueva tecnología en la empresa.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa.

##### Coordinaciones externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si		
	Primaria			Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y afines por la formación.					No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si		
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No		
X	Universitaria		X							

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Sistemas de información y seguridad de la información.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Sistema de redes y telecomunicaciones.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, orden, iniciativa, control, calibración/regulación de objetos.

### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.4.2.3. Especialista en Gestión de Base de Datos

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Informática y Computación
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Gestión de Base de Datos</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Oficina de Informática y Computación
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar y optimizar la seguridad, integridad y estabilidad de la base de datos, que administra la información de la empresa, asegurando su disponibilidad, según las necesidades de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Instalar, configurar y gestionar bases de datos.
2. Dar soporte al equipo de desarrollo, seguridad informática y redes.
3. Especificar restricciones de integridad para asegurar los datos.
4. Garantizar la disponibilidad de la base de datos, según requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la empresa.
5. Administrar los sistemas operativos donde corren las bases de datos.
6. Diseñar la distribución de los datos y las soluciones de almacenamiento.
7. Garantizar la seguridad de las bases de datos, incluyendo backups y recuperación de desastres.
8. Implementar planes de mantenimiento de la base de datos.
9. Desarrollar tareas de ajuste de base de datos, tanto en las consultas SQL como en la configuración del servidor.
10. Realizar respaldos de la información contenida en la base de datos de la empresa.
11. Mantener la accesibilidad a la base de datos.
12. Monitorear el desempeño de la base de datos para garantizar que esté manejando los parámetros adecuadamente y que les brinde respuestas rápidas a los usuarios.
13. Garantizar que la información cumpla con los requerimientos de almacenamiento del sistema.
14. Instalar y probar programas para la gestión de bases de datos.
15. Actualizar periódicamente el programa para la gestión de bases de datos.
16. Administrar cuentas, credenciales de acceso a los sistemas informáticos
17. Atender requerimientos de información de los demás colaboradores y también por usuarios externos a la institución.
18. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa.

##### Coordinaciones externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Sistemas de información y seguridad de la información.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Sistema de gestión de base de datos.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, orden, iniciativa, control, calibración/regulación de objetos.

### REQUISITOS ADICIONALES



#### 6.4.2.4. Especialista en TIC

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Informática y Computación
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en TIC</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Oficina de Informática y Computación
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

##### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de comunicación e implementación tecnológica de la información de la empresa, así como mantener los programas informáticos aplicados, y garantizar la operatividad de los equipos informáticos de la Empresa.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recomendar los equipos de cómputo apropiados en coordinación con su superior inmediato y apoyar en la elaboración de requisitos técnicos para la implementación de Recursos Informáticos.
2. Informar sobre posibles mejoras que se pudiera incorporar a los Sistemas Informáticos de la Institución.
3. Proponer, ejecutar e instalar aplicaciones mecanismos de control para asegurar la integridad, confidencialidad y veracidad de la información.
4. Dirigir el análisis, diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Información, acorde a las necesidades de la empresa.
5. Promover el desarrollo y mejora de los procesos de la empresa.
6. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y políticas de gestión de los servicios TIC implementados.
7. Definir requerimientos para el desarrollo y reemplazo de sistemas de información y comunicación.
8. Supervisar la calidad del desarrollo de los sistemas de información y comunicación.
9. Apoyar en el análisis, diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones, así como controlar las pruebas y el mantenimiento de las aplicaciones.
10. Capacitar, supervisar y controlar el trabajo de los usuarios en el uso de los sistemas informáticos y de comunicación, así como apoyar en el soporte y consultas.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

##### COORDINACIONES PRINCIPALES

###### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

###### Coordinaciones externas:

No aplica

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si		
	Primaria			Ingeniería de Sistema, Ingeniería Informática y afines por la formación.					No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si		
	Técnica superior (3 a 4 años)							No		
X	Universitaria		X							

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Sistemas de información, informática.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Gobierno electrónico, TICs y afines.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, creatividad/innovación, organización de la información, síntesis, cooperación, comprobación de objetos, armar.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.4.2.5. Programador de Sistema PAD

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Informática y Computación
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Programador de Sistema PAD</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Oficina de Informática y Computación
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	02
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los programas automatizados en lenguaje compatible a la tecnología existente y a la naturaleza de los procesos y procedimientos a ser automatizados.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar nuevos programas de aplicación de acuerdo al diseño establecido por el analista, respetando los estándares de programación.
2. Realizar el mantenimiento de los programas existentes de acuerdo a cambios y mejoras de los procedimientos de trabajos establecidos por el analista de sistemas PAD.
3. Preparar adecuadamente datos de simulación y ejecutar pruebas de control de calidad en coordinación con el analista de sistemas PAD.
4. Instalar e implantar los sistemas de información en coordinación con el analista de sistemas PAD.
5. Apoyar al analista en la elaboración de los manuales del sistema de información.
6. Elaborar y mantener actualizado los manuales del usuario de los sistemas desarrollados.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería de Sistema, Ingeniería Informática y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Seguridad de la información, sistemas operativos de servidores, gestión de infraestructura de redes de datos, gestión de continuidad operativa.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Análisis y diseño de sistemas.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, creatividad/innovación, organización de la información, síntesis, cooperación, comprobación de objetos, armar.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.4.2.6. Analista de Sistema PAD

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Informática y Computación
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Analista de Sistema PAD</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Oficina de Informática y Computación
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, elaborar y ejecutar proyectos de automatización de los sistemas de información operacional, técnica y administrativa de la empresa, incluye la optimización de procedimientos manuales y mecánicos tendientes a su automatización y la elaboración de los Manuales de Operación del Usuario

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar los procesos y actividades que se realizan en cada dependencia de la empresa para su automatización.
2. Analizar las normas y directivas vigentes, a fin de, aplicarlas en los sistemas automatizados.
3. Elaborar diseños de nuevos sistemas de información, definiendo el flujo de los procesos informáticos que optimice la oportunidad y veracidad de los resultados.
4. Establecer los objetivos, procedimientos y logros de los sistemas de información antes de su implantación.
5. Coordinar con los programadores la implantación y mantenimiento de los programas que garanticen la veracidad y eficiencia de los resultados (control de calidad).
6. Elaborar y mantener actualizado los estándares de programación estableciendo la estricta aplicación en el desarrollo de los sistemas.
7. Diseñar la estructura de la base de datos de los sistemas automatizados en la empresa, su interrelación, almacenamiento, seguridad y respaldo correspondiente.
8. Elaborar y actualizar los manuales de programación y de operación del usuario de los sistemas automatizados.
9. Capacitar y asesorar a los usuarios en la aplicación y operación de nuevos programas de aplicación en las actividades de la empresa.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería de Sistema, Ingeniería Informática y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	No	
X	Universitaria		X						

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Sistemas de Información.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Análisis y diseño de sistemas.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, creatividad/innovación, organización de la información, síntesis, cooperación, comprobación de objetos, armar.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.4.2.7. Técnico de Soporte Informático

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Informática y Computación
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Técnico de Soporte Informático</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Oficina de Informática y Computación
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar responsablemente las tareas de operatividad de equipos y comunicaciones del sistema informático, a fin de optimizar la labor integral de los usuarios.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener en óptimas condiciones la operatividad de los equipos de cómputo y la comunicación de las redes.
- Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de comunicación en coordinación con las dependencias y usuarios.
- Resolver desperfectos de los equipos de cómputo y decidir para su reparación externa en casos necesarios.
- Distribuir racionalmente los recursos informáticos de la empresa, de acuerdo a las necesidades de cada área y mantener actualizado el kardex de equipos de cómputo.
- Mantener actualizado los archivos de respaldo (BACKUP) en dispositivos de almacenamiento periódicamente según las necesidades de las diversas áreas.
- Proponer y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos de cómputo.
- Proponer la baja de equipos informáticos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si		
	Primaria			Computación e Informática y afines por la formación.						
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)								Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado		No	
	Universitaria									

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Soporte técnico de hardware y software.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Arquitectura y ensamblaje de computadoras.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, creatividad/innovación, organización de la información, síntesis, cooperación, comprobación de objetos, armar.

**REQUISITOS ADICIONALES**



### 6.4.2.8. Asistente Administrativo

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Informática y Computación
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente Administrativo</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Oficina de Informática y Computación
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de apoyo técnico administrativo en la oficina, así como en el manejo de la documentación de la Oficina de Informática y Computación, organización de reuniones y otros; así como dar mayor fluidez a la tramitación de documentación de la dependencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar, gestionar, ejecutar y evaluar el sistema de administración documentaria y el correspondiente registro y archivo de la oficina.
2. Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y sale de la oficina, para su procesamiento, atención y seguimiento.
3. Organizar y coordinar audiencias, reuniones, atenciones y preparar agenda con la documentación respectiva.
4. Llevar la agenda de la oficina, así como el archivo confidencial de acuerdo a normas establecidas.
5. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
6. Atender y orientar al público en forma oportuna y cálida sobre la situación de sus trámites.
7. Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
8. Ordenar, clasificar, codificar, archivar y actualizar los archivos, físicos y digitales, de la oficina y velar por su conservación, seguridad y confidencialidad.
9. Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia a archivo general.
10. Velar por la integridad de los equipos asignados bajo su responsabilidad.
11. Realizar el seguimiento de la documentación derivada y remitida a las unidades orgánicas y a otras instituciones respectivamente, cuando corresponda.
12. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación respectiva.
13. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
14. Transferir los documentos de su dependencia al archivo general de la empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos para la organización y conservación en el archivo general.
15. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
16. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la entidad.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Contabilidad, Administración y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión documentaria, atención al público, redacción de documentos administrativos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Computación y Ofimática.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, organización de información, redacción, empatía, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.4.3. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### 6.4.3.1. Jefe de Oficina de Administración y Finanzas

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe de Oficina de Administración y Finanzas</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Gerente General
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	01

##### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y coordinar los procesos administrativos, vinculados al recurso humano, recursos económicos, financieros, materiales; así como proporcionar los servicios que requieran las diferentes áreas de la institución, y supervisar el cumplimiento de actividades relacionadas a TICs y sistemas informáticos.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

Son funciones estandarizadas según Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA:

1. Planificar las estrategias relacionadas a los asuntos que son materia de su competencia en articulación con los objetivos de la empresa.
2. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normatividad vigente.
3. Dirigir las actividades planificadas para su gestión, promoviendo la mejora continua de las mismas.
4. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
5. Brindar apoyo administrativo y dentro del ámbito de su competencia a los diferentes órganos de la empresa.
6. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
7. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

Son funciones específicas:

1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos administrativos, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Velar por la situación económica y financiera de la empresa, supervisar la adecuada formulación y elaboración de los estados financieros, y elevar la información contable y financiera a la Gerencia General para la toma de decisiones.
3. Formular los planes y programas institucionales de corto, mediano y largo plazo en materia de gestión administrativa.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, logística y almacén, vigentes en la administración pública así como las normas técnicas de control.
5. Proponer conjuntamente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la política institucional, relacionada al proceso de Control de Personal, Contabilidad, Tesorería y Logística y planear y controlar la ejecución de dichos procesos.
6. Velar por la dotación de recursos necesarios para la operatividad de la empresa, evaluando los costos y productividad de la institución, en coordinación con Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
7. Organizar y controlar la presentación de los estados financieros y presupuestarios, así como informes sobre la situación económica y financiera del pliego.
8. Evaluar y proponer la aprobación del Plan Anual de Contrataciones, así como supervisar la ejecución de los procesos de selección de los mismos.

9. Supervisar el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL), sistema SICOFI y AVALON, conforme a las normatividad vigente.
10. Supervisar la administración de los bienes patrimoniales, así como supervisar la toma de inventarios de los bienes de la empresa.
11. Ejecutar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Gerencia General, los acuerdos de Directorio y del Comité Gerencial.
12. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna del órgano.
13. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Gerencia General y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa		Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>
	Primaria			Administración, Contabilidad, Economía y afines por la formación.						
	Secundaria				Maestría	Egresado		Grado	No <input type="checkbox"/>	
	Técnica Básica (1 a 2 años)								D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado		Grado	Si <input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>
X	Universitaria		X						No <input type="checkbox"/>	

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Sistemas Administrativos del Estado, SIAF, SICOFI, AVALON y otros sistemas del sector privado

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión empresarial, gestión pública y privada.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

5 años

### **Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de información, planificación, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo.

### **REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.4.3.2. Secretaria

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de asistencia secretarial, en el manejo de la documentación de la Oficina de Administración y Finanzas, convocatoria de reuniones y otros; así como dar mayor fluidez a la tramitación de documentación de la dependencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo, técnico y secretarial.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
3. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia, de acuerdo a instrucciones generales.
4. Llevar el archivo de la documentación clasificada.
5. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
6. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
7. Mantener informado al Jefe de Oficina de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otros que le hayan sido encomendados.
8. Convocar reuniones y citas del Jefe de Administración y Finanzas con la documentación respectiva.
9. Realizar seguimiento de las unidades orgánicas, proporcionando información que esté a su alcance.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Secretariado y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
	Universitaria								

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Atención al público, redacción de documentos administrativos, gestión de archivo de documentos.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Ofimática, y relacionados a la materia o funciones de la unidad orgánica.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Redacción, dinamismo, cooperación, iniciativa, organización de la información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

#### 6.4.4. UNIDAD DE CONTABILIDAD

##### 6.4.4.1. Jefe de Unidad de Contabilidad

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Contabilidad
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe de Unidad de Contabilidad</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	06

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y ejecutar los procesos de contabilidad pública, privada y código tributario, orientadas a proporcionar información oportuna para la toma de decisiones, en el marco de la observancia de las normas, directivas e instructivos emitidos por el Sistema Nacional de Contabilidad y otros.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Dirigir el registro y procesamiento de las operaciones contables de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, elaborando los estados financieros, con sujeción a la normativa contable.
3. Coordinar actividades contables con otros órganos y unidad orgánicas de la empresa, para visualizar el cumplimiento de las metas.
4. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos contables para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
5. Emitir opinión e informes técnicos contables en el ámbito de su competencia.
6. Proponer normas y procedimientos para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia contable.
7. Programar y coordinar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa asociada a contabilidad en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar el registro y procesamiento de todas las transacciones de la entidad a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, y supervisar la elaboración de los estados financieros y presupuestales, en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
9. Supervisar el control previo del acervo documentario que sustenta el gasto e inversiones demandadas por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la empresa.
10. Programar y efectuar arqueos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros.
11. Supervisar la elaboración de libros contables principales y auxiliares y velar por su correcta presentación, orden, confidencialidad y seguridad; así como elaborar y presentar oportunamente los estados financieros correspondientes.
12. Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones Tributarias de la Empresa como agente de retención por cuenta propia a los organismos competentes.
13. Coordinar y controlar las liquidaciones de obras ejecutadas por administración directa y por encargo.
14. Evaluar las rendiciones de cuenta presentadas por las unidades orgánicas que ejecutan gastos bajo la modalidad de encargos, proyectos y otros convenios.
15. Desarrollar acciones necesarias para el cumplimiento de las normas contables dentro de los alcances que le asiste, NIC, NIIF, principios de contabilidad, normas tributarias vigentes.
16. Participar en la realización de consolidaciones y estados contables y financieros, así como, en la ejecución de los nuevos programas contables y renovar procesos, arqueos sorpresivos, inventarios de existencias, activos etc.



- 17. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica.
- 18. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- 19. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Tesorería, Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, Oficina de Recursos Humanos.

**Coordinaciones externas:**

Dirección General de Contabilidad Pública – MEF, y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa		Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si X No	
	Primaria			Contabilidad.						
	Secundaria			X	Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional? Si X No	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Tributación y Política Fiscal, y afines.						
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado		Grado		
X	Universitaria		X							

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Gestión pública, sistemas administrativos del Estado, Código Tributario, NIC, NIIF

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Contabilidad pública y privada, finanzas, auditoría, SIAF y afines.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

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

1 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, planificación, orden, control.

#### REQUISITOS ADICIONALES

#### 6.4.4.2. Contador

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Contabilidad
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Contador</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Unidad de Contabilidad
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

##### MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento de las políticas internas en materia contable de la empresa, la adecuada implementación de los manuales, métodos y procedimiento contable, contribuyendo a una mejor gestión administrativa.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, coordinar y orientar las actividades especializadas del Sistema Nacional de Contabilidad, en coordinación directa con las dependencias de la empresa.
2. Aperturar, registrar y mantener actualizados los libros principales y auxiliares que respalden los estados financieros de la empresa.
3. Coordinar y elaborar mensualmente los estados financieros para su presentación a la Gerencia General y a los órganos de la empresa así mismo a la Dirección General de Contabilidad Pública.
4. Coordinar y efectuar el análisis del balance de comprobación mensual, verificando la correcta aplicación del plan de cuentas y los procedimientos y principios contables.
5. Aplicar directamente los asientos contables en los comprobantes diarios por: facturación y cobranzas, refacturaciones, programa de facilidades de pago, conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado y por pensión agua potable, servicios colaterales, compensación por tiempo de servicios, provisión de depreciación de los activos fijos, análisis y aprobación de los asientos de enlace con la Oficina Recursos Humanos: planillas de sueldos y salarios, rendición de anticipos concedidos y otros asientos por ajuste contable para la ejecución del balance de comprobación.
6. Elaborar la hoja de trabajo de comprobantes diarios, con su correspondiente resumen para ser descargados en el balance de comprobación.
7. Codificar registrar y controlar a diario las órdenes de compra y órdenes de servicio, elaborar su hoja de trabajo mensual, con su correspondiente resumen de comprobación.
8. Ingresar al SICOFI diariamente, previa revisión y análisis de los asientos contables, verificar la naturaleza del gasto etc. de los comprobantes diarios, comprobante de ingresos, comprobante de caja egresos, diario operacional de bancos, órdenes de compras y servicios, para la elaboración mensual del balance de comprobación.
9. Coordinar y revisar la correcta aplicación de los registros contables de la conciliación bancaria (cuenta 104), existencias, activo fijo, arqueo físico de especies valoradas, préstamos otorgados al personal, provisiones directas, etc.
10. Mantener actualizado los registros auxiliares de ventas y compras para determinar en forma oportuna y confiable la liquidación del impuesto general a las ventas y los pagos a cuenta del impuesto a la renta mensual e impuestos anuales.
11. Controlar y analizar las hojas de trabajo de las cuentas contables, elemento 10, 12, 14, 16, 38 y 421 con su correspondiente resumen de análisis al Balance General
12. Participar en la realización de consolidaciones y estados contables y financieros, así como, en la ejecución de los nuevos programas contables y renovar procesos, Arqueos sorpresivos, inventarios de existencias, activos, etc.
13. Codificar y digitar diariamente los asientos contables bajo su responsabilidad, O/C, O/S, CD comprobante diario por el movimiento en almacén, depreciaciones y provisiones diversas.
14. Desarrollar acciones necesarias para el cumplimiento de las normas contables dentro de los alcances que le asiste, NIC, NIIF, principios de contabilidad, normas tributarias vigentes.

- 15. Participar en la realización de consolidaciones y estados contables y financieros, así como, en la ejecución de los nuevos programas contables y renovar procesos, arqueos sorpresivos, inventarios de existencias, activos etc.
- 16. Cumplir con las normas administrativas, técnicas, control y de seguridad de su competencia.
- 17. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

No aplica

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria			Contabilidad.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Conocimiento en gestión contable, planeamiento financiero y manejo de sistemas contables.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Sistema Tributario y Control Previo.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

1 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

#### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.4.4.3. Analista Contable A

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Contabilidad
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista Contable A</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Unidad de Contabilidad
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Controlar en forma oportuna y confiable las transacciones económicas financieras, sobre la base de dispositivos legales, principios y normas de Contabilidad generalmente aceptados.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Codificar y digitar diariamente los asientos contables bajo su responsabilidad, O/C, O/S, CD comprobante diario por el movimiento en almacén, depreciaciones y provisiones diversas.
2. Revisar los asientos contables de los comprobantes de: CI, CCB, DOB, CD.
3. Verificar la hoja de trabajo N/I y N/S de materiales de almacén y digitados en el sistema de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, así como revisar el asiento contable en el comprobante diario
4. Conciliar los saldos de balance de las cuentas de existencias, activo fijo con el área de patrimonio, elaborar acta en forma trimestral
5. Realizar el registro y control del movimiento de materiales y diversos gastos por cada obra ejecutada por la empresa.
6. Analizar y conciliar los Elementos 4, 2, y 6, Cuentas 339, 34, Cuentas de Orden, con los órganos y unidades orgánicas correspondientes.
7. Elaborar los anexos de las cuentas del balance general, de los Elementos 4, 2, y 6, Cuentas 339, 34, Cuentas de Orden, debidamente analizados y efectuados los ajustes contables respectivos, con el sustento respectivo.
8. Revisar y conciliar las liquidaciones financieras de las obras en curso, para proponer su incorporación como activo fijo de la empresa.
9. Desarrollar acciones necesarias para el cumplimiento de las normas contables dentro de los alcances que le asiste, NIC, NIIF, principios de contabilidad, normas tributarias vigentes.
10. Proporcionar datos y reportes analizados e información complementaria para la formulación de los informes contables respectivos.
11. Participar en la realización de consolidaciones y estados contables y financieros, así como, en la ejecución de los nuevos programas contables y renovar procesos, arqueos sorpresivos, inventarios de existencias, activos etc.
12. Controlar el compromiso y pago por órdenes de compras y de servicios en registros individuales, al igual que las obras por administración directa y por convenio, y custodiar archivos de los documentos que los sustentan.
13. Cumplir con normas administrativas, técnicas, control y de seguridad de su competencia.
14. Controlar exhaustivamente las cuentas de orden de acuerdo al control de cuentas a su cargo.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
	Primaria			Contabilidad.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Conocimiento en gestión contable, planeamiento financiero y manejo de sistemas contables.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Registro Contable, Libros Contables.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, planificación, orden, control.

### REQUISITOS ADICIONALES

#### 6.4.4.4. Analista Contable B

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Unidad de Contabilidad
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Analista Contable B</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

##### MISIÓN DEL PUESTO

Controlar en forma oportuna y confiable las transacciones económicas financieras, sobre la base de dispositivos legales, principios y normas de Contabilidad generalmente aceptados.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Codificar y digitar diariamente los asientos contables bajo su responsabilidad, O/C, O/S, CD comprobante diario por el movimiento en almacén, depreciaciones y provisiones diversas.
2. Realizar el análisis, registro, control de las cuentas del balance de comprobación cuentas por cobrar sustentados con la documentación fuente, elaboración de comprobantes diarios, ejecución de conciliaciones del programa de asistencia médico familiar. cuenta corriente por trabajador, proveedor.
3. Analizar y conciliar las Cuentas 41, 46, 48, 62, PAMF, con los órganos y unidades orgánicas correspondientes.
4. Elaborar los anexos de las Cuentas 41, 46, 48, 62, PAMF, debidamente analizados y efectuados los ajustes contables respectivos, con el sustento respectivo.
5. Proporcionar los datos e informes contables para su evaluación y proponer los ajustes y mejoras pertinentes.
6. Controlar y regularizar las cuentas transitorias y distorsionadas del balance general.
7. Revisar y conciliar los saldos de las cuentas que en el ámbito de su competencia les sean asignados; proponiendo las regularizaciones y ajustes a que hubiera lugar.
8. Participar en la realización de consolidaciones y estados contables y financieros, así como, en la ejecución de los nuevos programas contables y renovar procesos, arqueos sorpresivos, inventarios de existencias, activos etc.
9. Desarrollar acciones necesarias para el cumplimiento de las normas contables dentro de los alcances que le asiste, NIC, NIIF, principios de contabilidad, normas tributarias vigentes.
10. Controlar exhaustivamente las cuentas de orden de acuerdo al control de cuentas a su cargo.
11. Cumplir con las normas administrativas, técnicas, control y de seguridad de su competencia.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

##### COORDINACIONES PRINCIPALES

###### Coordinaciones internas:

No aplica

###### Coordinaciones externas:

No aplica



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Contabilidad.				No	
	Secundaria			Maestría		Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado		Egresado	Grado	No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Conocimiento en gestión contable, planeamiento financiero y manejo de sistemas contables.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Costos y sistema presupuestal, análisis de estados financieros.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, planificación, orden, control.

### REQUISITOS ADICIONALES

#### 6.4.4.5. Analista Contable C

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Unidad de Contabilidad
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Analista Contable C</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

##### MISIÓN DEL PUESTO

Controlar en forma oportuna y confiable las transacciones económicas financieras, sobre la base de dispositivos legales, principios y normas de Contabilidad generalmente aceptados.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Codificar y digitar diariamente los asientos contables bajo su responsabilidad, O/C, O/S, CD comprobante diario por el movimiento en almacén, depreciaciones y provisiones diversas.
2. Analizar y conciliar las Cuentas 10, 14, 16, 40 (excepto IGV), con los órganos y unidades orgánicas correspondientes.
3. Elaborar los anexos de las Cuentas 10, 14, 16, 40 (excepto IGV), debidamente analizados y efectuados los ajustes contables respectivos, con el sustento respectivo.
4. Verificar y validar el libro bancos e información transferida por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la empresa, con el fin de disponer de información confiable para procesar los estados financieros.
5. Apoyar en el análisis de los saldos de las cuentas contables, proponiendo las regularizaciones y ajustes necesarios que permitan reflejar saldos reales.
6. Aplicar adecuadamente el plan de cuentas y proponer la actualización de las mismas de acuerdo a las necesidades de la empresa.
7. Apoyar en la elaboración de los estados financieros, con la finalidad de cumplir con las metas.
8. Apoyar en el proceso de consistenciar los registros y generar los libros principales y auxiliares, con la finalidad de disponer de información de consulta y requerida por los procesos de auditoría.
9. Apoyar en la elaboración de reportes de información financiera para el MEF, PLE y otros.
10. Participar en la realización de consolidaciones y estados contables y financieros, así como, en la ejecución de los nuevos programas contables y renovar procesos, arqueos sorpresivos, inventarios de existencias, activos etc.
11. Desarrollar acciones necesarias para el cumplimiento de las normas contables dentro de los alcances que le asiste, NIC, NIIF, principios de contabilidad, normas tributarias vigentes.
12. Controlar exhaustivamente las cuentas de orden de acuerdo al control de cuentas a su cargo.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de los entes reguladores.

##### COORDINACIONES PRINCIPALES

###### Coordinaciones internas:

No aplica

###### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Contabilidad.				No	
	Secundaria			Maestría		Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado		Egresado	Grado	No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Conocimiento en gestión contable, planeamiento financiero y manejo de sistemas contables.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Costos y sistema presupuestal, análisis de estados financieros.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, planificación, orden, control.

### REQUISITOS ADICIONALES

#### 6.4.4.6. Técnico en Presupuesto Contable

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Contabilidad
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Técnico en Presupuesto Contable</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Unidad de Contabilidad
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

##### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar con responsabilidad, eficiencia y transparencia la verificación de la afectación presupuestal, identificando por cuentas contables los ingresos y egresos de fondos por fuentes de financiamiento, así como la emisión del flujo de caja en forma mensual debidamente conciliada con estados financieros.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar, registrar, controlar los compromisos de gastos, realizando la afectación presupuestal a cada uno de los documentos como: órdenes de compra, servicios, planillas de sueldos, salarios, dietas, liquidaciones de beneficios sociales, gastos por caja chica (facturas, boletas de venta, tickets, recibos de servicios públicos, comprobantes de ingreso a caja, declaraciones juradas, rendiciones documentadas y otros compromisos que contrae la empresa en forma discriminada, por gastos operativos, inversión, proyectos y otros, dentro de los plazos establecidos y en concordancia al Plan Anual de Contrataciones y presupuesto inicial y modificado debidamente aprobado de la empresa.
2. Ejecutar, registrar y controlar la ejecución del gasto, realizando la supervisión de la afectación presupuestal a cada uno de los documentos como: órdenes de compra, servicios, planillas de sueldos, salarios, dietas, liquidaciones de beneficios sociales, gastos por caja chica (facturas, boletas de venta, tickets, recibos de servicios públicos, comprobantes de ingreso a caja, declaraciones juradas, rendiciones documentadas, documentos que sustentan el egreso de efectivo de la empresa en forma discriminada, Egresos ejecutados mediante Comprobantes de Caja Bancos Egresos (CCB), Diario Operacional de Bancos (DOB), Comprobantes Diarios (CD), debidamente discriminados por gastos obras y proyectos de inversión, de acuerdo al presupuesto asignado a las Actividades y unidades orgánicas aprobadas con sus respectivas partidas genéricas y específicas en concordancia con plan Anual de Contrataciones y presupuesto inicial y modificado la empresa.
3. Efectuar la Afectación Presupuestal a nivel de compromisos, de los gastos e ingresos, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas en constante coordinación con el Área contable.
4. Elaborar el registro, en forma diaria, de la captación de ingresos y la ejecución de egresos por actividades y unidades orgánicas, gastos operativos y de inversión desde los documentos fuentes y comprobantes de Ingresos, egresos, provisiones y por todos los compromisos contraídos por la empresa.
5. Analizar el cuadro de ejecución presupuestal en forma mensual, por cuentas contables generales, subcuentas y control de costos por centro de costos analíticos por áreas, establecido en la empresa.
6. Elaboración de cuadro comparativos por partidas e informar las variaciones.
7. Conciliar mensualmente la ejecución de ingresos con libro caja - ingresos, con la Unidad de Tesorería y el libro de caja - egresos y compromisos de pago.
8. Registrar y conciliar la ejecución y gasto de los proyectos de inversión, por cada obra incluyendo el movimiento de materiales, debiendo conciliar con el liquidador financiero y área correspondiente.
9. Preparar, informes técnicos relacionados con la afectación presupuestal (gastos efectuados, compromisos provisionados y saldos según los techos asignados).
10. Llevar el Control de las cuentas de la clase 6 cuentas de gestión ingresados al sistema de control presupuestal.

11. Participar en la realización de consolidaciones y estados contables y financieros, así como, en la ejecución de los nuevos programas contables y renovar procesos, arqueos sorpresivos, inventarios de existencias, activos etc.
12. Controlar y regularizar las cuentas transitorias y distorsionadas del Balance General.
13. Codificar y digitar diariamente los asientos contables bajo su responsabilidad, O/C, O/S, CD comprobante diario por el movimiento en almacén, depreciaciones y provisiones diversas.
14. Participar en la realización de consolidaciones y estados contables y financieros, así como, en la ejecución de los nuevos programas contables y renovar procesos, arqueos sorpresivos, inventarios de existencias, activos etc.
15. Registrar y controlar la cuenta 33 y 49, realizando la conciliación con los saldos de balance.
16. Cumplir con normas administrativas, técnicas, control y de seguridad de su competencia.
17. Desarrollar acciones necesarias para el cumplimiento de las normas contables dentro de los alcances que le asiste, NIC, NIIF, principios de contabilidad, normas tributarias vigentes.
18. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

No aplica

#### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria			Contabilidad y afines por la formación.					
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	No	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							D) ¿Habilitación profesional?	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	Si	
	Universitaria							No	

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Conocimiento en gestión contable, planeamiento financiero y manejo de sistemas contables.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Costos y sistema presupuestal, análisis de estados financieros.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.*

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, planificación, orden, control.

## REQUISITOS ADICIONALES

6.4.4.7. Secretaria

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Unidad de Contabilidad
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Secretaria</b>
Dependencia jerárquica lineal	Secretaria
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y coordinar actividades de apoyo secretarial y asistencia administrativa, para lograr una eficaz y eficiente labor de la Unidad de Contabilidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en las reuniones de trabajo.
3. Revisar y preparar la documentación para firma respectiva.
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
5. Coordinar reuniones y concertar citas, preparando la agenda respectiva.
6. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
7. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
8. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad de Contabilidad, que permita su ubicación inmediata.
9. Preparar y ordenar documentación para reuniones y otros.
10. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
11. Atender y orientar al personal, autoridades y otras personas que lleguen a la Unidad de Contabilidad.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

No aplica

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Secretariado y afines por la formación.					
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
	Universitaria								

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Atención al público, redacción de documentos administrativos, gestión de archivo de documentos.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Ofimática.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, dinamismo, iniciativa, orden, cooperación, redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**



## 6.4.5. UNIDAD DE TESORERÍA

### 6.4.5.1. Jefe de Unidad de Tesorería

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Tesorería
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe de Unidad de Tesorería</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	03

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades inherentes al Sistema Nacional de Tesorería. Controlar y gestionar el uso adecuado de los recursos financieros y fondos de la institución.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la entidad, de acuerdo a las normas del procedimiento de pagos del tesoro público y a las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Realizar el flujo de caja en la programación financiera.
3. Realizar arquezos periódicos de fondos fijos, fondos de apertura de caja y la recaudación diaria.
4. Dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de ingresos y egresos financieros.
5. Controlar y efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por la Empresa en forma oportuna.
6. Ejecutar toda operación de ingresos y egresos financieros por toda fuente de financiamiento, en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF GL.
7. Controlar los ingresos diarios a caja y disponer su depósito dentro de las 24 horas, en las cuentas corrientes institucionales respectivas.
8. Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes de la Empresa.
9. Administrar y controlar actividades de los diferentes procesos de recaudación de los ingresos y ejecución de gastos financieros.
10. Realizar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones.
11. Realizar previa autorización, la apertura de cuentas bancarias y subcuentas bancarias por fuentes de financiamiento, de conformidad a la normativa pública en materia de Tesorería.
12. Coordinar la elaboración de las proyecciones del flujo de efectivo, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para la toma de decisiones.
13. Controlar el registro y custodia de las cartas fianzas, cheques de gerencia, cartas de crédito, garantías, pólizas de caución y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la empresa, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
14. Formular, proponer directivas de manejo de recursos económicos conducentes a optimizar la marcha económica y financiera de la empresa.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las entidades bancarias.
16. Formular el balance diario de movimiento de fondos e informar a las instancias correspondientes.
17. Velar por la inmediata recuperación de anticipos o entrega de fondos otorgados, conforme la normatividad vigente.
18. Velar por la seguridad en la emisión y anulación de los cheques.
19. Supervisar la actualización permanente de los registros contables de caja y bancos: Libro de Caja y registros auxiliares, así como las respectivas conciliaciones.

20. Facilitar la información del movimiento diario y mensual de Caja y Bancos a la Unidad de Contabilidad y demás órganos de decisión para los propósitos contables y presupuestarios, en forma oportuna.
21. Programar y efectuar arqueos sorpresivos a los que manejan fondos de la empresa, y efectuar los informes pertinentes.
22. Rubricar las constancias de pago de remuneraciones y descuentos del personal de la empresa y otras documentaciones emitidas por la Unidad.
23. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica.
24. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
25. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Contabilidad, Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, Oficina de Recursos Humanos.

#### Coordinaciones externas:

Dirección General del Tesoro Público – MEF, SUNAT, AFPs, y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa		Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X	
	Primaria			Administración, Contabilidad, Economía y afines por la formación.						No	
	Secundaria				Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)								Si	X	
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado		Grado	No		
X			X								

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Sistemas administrativos del Estado y otras herramientas de administración financiera privada.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión pública, tesorería pública y privada, SIAF y afines.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

4 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

1 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de información, planificación, orden, dinamismo, control.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.4.5.2. Especialista en Tesorería

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Tesorería
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Tesorería</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Unidad de Tesorería
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades técnicas especializadas de Tesorería y controlar la correcta efectivización de los pagos por todo concepto, así como analizar, verificar y ejecutar las obligaciones financieras de la Empresa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar el control de egresos financieros e información contable y de pagaduría.
2. Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y por obligaciones contraídas.
3. Coordinar actividades para la formulación del calendario de pagos.
4. Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
5. Efectuar los movimientos de fondos en las diversas entidades financieras en coordinación con el Jefe de Unidad de Contabilidad y el Jefe de Oficina de Administración y Finanzas.
6. Controlar y verificar la actualización permanente del registro contable de transacciones financieras, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Controlar permanentemente el registro auxiliar de bancos por cuentas corrientes.
8. Verificar a diario las planillas de entrada a caja con sus respectivas papeletas de depósito informando oportunamente en caso de diferencias.
9. Revisar y aprobar el comprobante de ingreso por recaudación de pensión de agua, conexiones, medidores y otros servicios colaterales.
10. Realizar el registro de los ingresos a caja y los depósitos, en forma permanente.
11. Apoyar en la custodia de las chequeras, cartas fianza, cheques de gerencia y otros documentos de garantía, informando oportunamente los vencimientos.
12. Supervisar y controlar los documentos contables cancelados, los comprobantes de ingresos y rendiciones documentados.
13. Elaborar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro.
14. Llevar un registro de Control de depósitos consignados al Banco de la Nación por procesos legales.
15. Realizar el registro diario de los ingresos, depósitos y retiros por cada institución bancaria (Libro de Caja, y Auxiliar de Bancos).
16. Controlar el Registro de las Retenciones por Impuesto a la Renta de la Cuarta Categoría.
17. Controlar el registro de fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia. (Mediante cuentas de Orden) Informe mensual.
18. Administrar el fondo fijo asignado, en concordancia con la Directiva aprobada para el mismo.
19. Efectuar el control de cada factura o comprobante sustentatorio de pago, documento fuente en original, en el que debe constar los datos del proveedor del bien o servicio con las características exigidas por la SUNAT y el Reglamento de Comprobantes de Pago, asimismo cuente con la respectiva justificación del gasto, los vistos buenos correspondiente, la afectación presupuestal respectiva y finalmente la conformidad de recepción del fondo.
20. Elaborar en períodos mensuales la estadística del gasto acumulado y del mes por partidas comprometidas.
21. Analizar y coordinar el cierre de operaciones al término del ejercicio,
22. Cumplir con las normas administrativas, técnicas, control y de seguridad de su competencia.

23. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
	Primaria			Administración, Contabilidad, Economía y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
X			X						

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Sistemas administrativos del Estado y otras herramientas de administración financiera.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Finanzas públicas y privadas y afines.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

1 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

*\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.4.5.3. Técnico en Tesorería

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Tesorería
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Técnico en Tesorería</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Unidad de Tesorería
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar responsablemente y con mucha transparencia las actividades técnicas de apoyo en el proceso de cobranzas y pagos por los compromisos contraídos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar comprobantes caja bancos, egresos por todo concepto y giro de cheque correspondiente, previa afectación presupuestal.
2. Conciliar los resúmenes de planillas de sueldos, salarios y liquidaciones con la Oficina de Recursos Humanos.
3. Elaborar los diarios de operación bancaria según las notas de cargo y abono de los diferentes bancos; así como por anulaciones de cheques y otros que incidan en la cuenta de caja bancos.
4. Registrar y controlar los comprobantes de caja bancos - egresos, comprobante de ingresos y diario de operaciones bancarias en el libro de auxiliar de bancos y de caja.
5. Mantener al día los saldos en las diversas cuentas que posee la empresa (cuenta corriente, ahorros y certificados).
6. Solicitar mensualmente los extractos bancarios, notas de abono y notas de cargo para la elaboración de los diarios de operaciones bancarias.
7. Elaborar los listados y tramitar el pago de haberes vía banco de acuerdo a los requisitos de las entidades financieras.
8. Elaborar los comprobantes de ingreso por todo depósito no ligado a cobranzas devolución de anticipos, responsabilidad, préstamos, etc.
9. Llevar el control sobre el pago de descuentos efectuados en planillas de sueldos, salarios, dietas y liquidaciones.
10. Conciliar los resúmenes de planillas de sueldos, salarios, liquidaciones y dietas con la Unidad de Contabilidad y Oficina de Recursos Humanos, informando al jefe inmediato si hubiese diferencias.
11. Custodiar las chequeras y solicitar otras a la entidad bancaria correspondiente, cuando sea necesaria.
12. Cumplir con las normas administrativas, técnicas, control y de seguridad de su competencia.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Contabilidad, Economía y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Herramientas de administración financiera.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Finanzas.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, planificación, orden, dinamismo, control.

### REQUISITOS ADICIONALES



#### 6.4.5.4. Cajero

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Tesorería
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Cajero</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Unidad de Tesorería
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

##### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades auxiliares de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, mediante la recaudación de ingresos y cancelación de los pagos.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar y verificar a diario las planillas de entrada a caja con sus respectivas papeletas de depósito informando oportunamente en caso de diferencias.
2. Elaborar el comprobante de ingreso por recaudación de pensión de agua, conexiones, medidores y otros servicios colaterales.
3. Conciliar con el registro de los ingresos a caja y los depósitos, en forma permanente por fuentes de ingreso.
4. Verificar y conciliar con los comprobantes de ingresos y control de las rendiciones por anticipos concedidos (CI, CD).
5. Elaborar el consolidado de descuentos otorgados a clientes y trabajadores de acuerdo a resoluciones por devolución emitidas por Gerencia Comercial y VMA y convenios colectivos respectivamente.
6. Recibir, fajar y recontar el dinero de cobranzas.
7. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
8. Depositar en los bancos y dentro de los plazos establecidos el dinero recaudado por todo concepto diariamente.
9. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados, llevando el control numérico de facturas, boletas de ventas, N/C Y N/D.
10. Pagar a proveedores, previa exigencia de sello, factura y nota de ingreso del bien al almacén central, así como los salarios, anticipos, depósitos judiciales, y servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial, energía eléctrica y teléfono, etc., debiendo los comprobantes de pago llevar el sello restrictivo PAGADO.
11. Reportar a su jefe inmediato sobre el dinero no depositado y cobrado, indicando la causal que originó tal desviación en forma oportuna.
12. Remitir en forma diaria la documentación sustentatoria de los pagos ejecutados durante el día para custodia y archivo del mismo por el responsable.
13. Reportar semanalmente de los cheques en cartera.
14. Reportar a la Oficina de Recursos Humanos copia de los comprobantes de caja bancos y egresos por pago de préstamos administrativos para el descuento correspondiente, así mismo, copia - original de los pagos por concepto de liquidaciones por tiempo de servicios para el file de personal y copia de pagos a la SUNAT por PDT planillas para su archivo y control del mismo.
15. Reportar a la Unidad de Contabilidad, los comprobantes de pagos originales por concepto de IR, e IGV otorgados por la SUNAT, adjuntando una copia al comprobante de caja bancos-egresos.
16. Reportar a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, original de las facturas por adquisiciones de activo fijo, quedando una copia fedatada de las facturas de adquisiciones de activos fijos en archivo de tesorería para sustento de la cancelación de la factura.
17. Efectuar la rendición del gasto y solicitar el reembolso del Fondo para Pagos en efectivo – Caja Chica a la Jefatura del Área, utilizando el formato “Rendición de Cuenta del Fondo para Pagos en Efectivo – Caja Chica”, con la aprobación del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
18. Cumplir con las normas administrativas, técnicas, control y de seguridad de su competencia.

19. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Unidad de Contabilidad, Oficina de Recursos Humanos, Gerencia Comercial y VMA y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

**Coordinaciones externas:**

Entidades bancarias.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	No
	Primaria			Administración, Contabilidad, Educación y afines por la formación.					
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	No
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado		
	Universitaria							No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Relacionados a la gestión de caja.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Ofimática.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

#### REQUISITOS ADICIONALES

## 6.4.6. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

### 6.4.6.1. Jefe de Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	21

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la provisión de bienes y servicios a las áreas usuarias de la institución. Asimismo, supervisar el almacenamiento, custodia, distribución y registro de los bienes de la institución y su patrimonio, de las acciones de mantenimiento y seguridad de los mismos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y coordinar actividades técnico administrativas de la empresa en materia de Contrataciones del Estado, del Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Bienes Estatales.
2. Planificar y conducir el proceso de gestión de contrataciones respecto del abastecimiento de bienes, servicios y consultorías, requeridas de manera oportuna y a solicitud de las Áreas Usuarias.
3. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes, servicios y consultorías requeridas por cada órgano y unidad orgánica, y su respectiva elaboración del Plan Anual de Contrataciones – PAC.
4. Supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución de los bienes, manteniendo los registros respectivos.
5. Coordinar con los comités especiales permanentes de contrataciones, los procesos de selección a llevarse a cabo, así como conducir las acciones dispuestas por dicho comité.
6. Elaborar, centralizar y controlar el registro y custodia de las expedientes de contrataciones, en sus diferentes modalidades.
7. Velar por la prestación de servicios auxiliares, limpieza y seguridad interna de las instalaciones de la empresa.
8. Dirigir y controlar la administración de los bienes patrimoniales, conforme a las normas que la regulan.
9. Supervisar el programa anual de mantenimiento preventivo y programa de mantenimiento correctivo de los vehículos, maquinarias, equipos e infraestructura institucional.
10. Supervisar los procesos técnicos de saneamiento legal de los bienes muebles e inmuebles de la empresa.
11. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica.
12. Supervisar la documentación de registros, catálogos, cotizaciones y similares, relacionadas con la administración de suministros.
13. Supervisar la elaboración de los expedientes de Contratación de cada requerimiento.
14. Coordinar con las áreas usuarias y verificar las especificaciones técnicas y los términos de referencias de bienes y servicios requeridos a efectos de garantizar el éxito de las contrataciones.
15. Supervisar la actualización del Margesí de Bienes la misma que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, estudios y otros.
16. Establecer y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad de la empresa.
17. Evaluar y verificar el servicio de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos mecánicos, vehículos y bienes inmuebles de propiedad de la empresa.
18. Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes a través del Área correspondiente.

19. Supervisar los inventarios de activos fijos y bienes corrientes de almacén según periodicidad establecida en las normas vigentes.
20. Administrar y controlar el uso de la maquinaria pesada, vehículos y equipos.
21. Gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad de la empresa.
22. Supervisar el cumplimiento de los contratos suscritos con la empresa.
23. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
24. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa

#### Coordinaciones externas:

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, proveedores de bienes y servicios.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
	Primaria			Administración, Contabilidad, Economía y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión pública, Sistemas Administrativos del Estado, manejo del SEACE.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Contrataciones del Estado, SIGA, SIAF.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo			x	
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

### **Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

1 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, planificación, control, orden.

### **REQUISITOS ADICIONALES**

Certificación oficial de la OSCE.

**6.4.6.2. Secretaria**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Oficina de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	02
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar las labores de asistencia secretarial, en el manejo de la documentación de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, organización de reuniones y otros; así como dar mayor fluidez a la tramitación de documentación de la Dependencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo, técnico y secretarial.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
3. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia, de acuerdo a instrucciones generales.
4. Llevar el archivo de la documentación clasificada.
5. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
6. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad, preparando periódicamente los informes de situación.
7. Coordinar permanente con los diferentes órganos y unidades orgánicas relacionadas con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
8. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otros que le hayan sido encomendados.
9. Elaborar las Actas y realizar el seguimiento de acuerdos de reuniones donde participe el Jefe de Unidad.
10. Organizar y programar las reuniones y citas del Jefe de Unidad, con la documentación respectiva.
11. Atender consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

No aplica

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Secretariado y afines por la formación.					
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	No	
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X					D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	Si	
	Universitaria							No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Atención al público, redacción de documentos administrativos, gestión de archivo de documentos.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Ofimática, y relacionados a la materia o funciones de la unidad orgánica.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Redacción, dinamismo, cooperación, iniciativa, organización de la información.

**REQUISITOS ADICIONALES**



**ÁREA DE ABASTECIMIENTO**  
**6.4.6.3. Especialista en Abastecimiento**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Oficina de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Abastecimiento</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y ejecutar actividades especializadas con el sistema administrativo de abastecimiento de la empresa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Prestar apoyo en la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la empresa.
2. Determinar el cuadro de requerimientos de las dependencias incluyendo cantidad de bienes, las especificaciones técnicas y el valor referencial de los bienes o suministros a adquirirse en los procesos de selección.
3. Tramitar la suscripción de las solicitudes internas de compra por parte de las dependencias que sustenten la adquisición de bienes o suministros en los procesos de selección considerados en el Plan Anual de Contrataciones.
4. Efectuar el seguimiento de los contratos, de las órdenes de compra y de servicio para verificar su cumplimiento, y comunicar casos de incumplimiento a efecto de que se apliquen las penalidades de Ley.
5. Recepcionar, verificar y archivar los expedientes de los procesos de selección remitidos por el Comité Permanente y Comités Especiales.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Órganos y unidades orgánicas de la empresa

**Coordinaciones externas:**

Proveedores de bienes y servicios, y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Contabilidad, Economía y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Gestión pública, Sistemas Administrativos del Estado, manejo del SEACE.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Contrataciones del Estado, SIGA, SIAF.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		x		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

1 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, planificación, control, orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Certificación oficial de la OSCE.

#### 6.4.6.4. Asistente Administrativo

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente Administrativo</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

##### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar responsablemente actividades técnicas de cierta complejidad en el proceso de adquisición de bienes y servicios en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad de la empresa.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la empresa.
2. Realizar las cotizaciones de los requerimientos por cada órgano y unidad orgánica.
3. Elaborar y tramitar las órdenes de compra y de servicio, siendo responsable de los mismos.
4. Inscribir a los proveedores previo cumplimiento de los requisitos y bases de los concursos públicos y de precios.
5. Evaluar periódicamente el comportamiento de los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores sobre: Selectividad, seriedad, flexibilidad, oportunidades, etc.
6. Elaborar mensualmente la relación de órdenes de compra y de servicios, y remitir debidamente sustentados a la Unidad de Contabilidad.
7. Distribuir las copias de órdenes de compra y órdenes de servicio efectuados durante el mes, remitiendo a la Unidad de Contabilidad para los fines del caso.
8. Cumplir con las normas administrativas, técnicas, control y de seguridad de su competencia.
9. Revisar y subsanar las observaciones de los documentos emitidos por los órganos y unidades orgánicas para el respectivo pago de los proveedores.
10. Comunicar a los proveedores del giro de las respectivas órdenes de compra y servicio, entregando las respectivas copias de los mismos.
11. Controlar y comunicar de las formas de entregas de los bienes adquiridos en los plazos estipulados en las órdenes de compra.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

##### COORDINACIONES PRINCIPALES

###### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa

###### Coordinaciones externas:

Proveedores de bienes y servicios, y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Contabilidad y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Gestión pública, Sistemas Administrativos del Estado, manejo del SEACE.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Contrataciones del Estado, SIGA, SIAF.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		x			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, planificación, control, orden.

### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.4.6.5. Operador Central de Comunicación

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Operador Central de Comunicación</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	04
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar responsablemente las tareas de recepción y transmisión de las comunicaciones vía teléfono y radio entre las dependencias de la empresa y su entorno público.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Poner en funcionamiento y operar la central telefónica y de radio.
2. Recepcionar y transmitir la comunicación entre las unidades orgánicas y la comunicación desde y hacia líneas externas de comunicación.
3. Recibir telefónicamente los reclamos de los usuarios y comunicar a la unidad móvil del personal encargado de realizar los trabajos de reparación y mantenimiento.
4. Solicitar a los responsables el informe del nivel del agua en los reservorios cada dos horas y transmitir el informe al Subgerente de Producción.
5. Mantener en funcionamiento la central de radio las 24 horas del día.
6. Cumplir con las normas administrativas, técnicas, control y de seguridad de su competencia.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa

##### Coordinaciones externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Contabilidad y afines por la formación.					
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	No	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							D) ¿Habilitación profesional?	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	Si	
	Universitaria							No	

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Atención al cliente.

##### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, planificación, empatía, síntesis, adaptabilidad, atención, comunicación oral, dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES**  
**6.4.6.6. Especialista en Adquisiciones**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Oficina de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Adquisiciones</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades técnicas para la adquisición de productos y servicios para la entidad, haciendo uso eficiente de recursos que son entregados para la ejecución de su función.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Coordinar y programar las adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo al cronograma establecido, según las necesidades y disponibilidad presupuestal, en coordinación con las respectivas áreas usuarias.
2. Ejecutar las cotizaciones, estudios de mercado y cuadros comparativos, de los bienes y servicios requeridos, que garantice las adquisiciones en la calidad y al precio más bajo.
3. Evaluar y consolidar la consistencia de los requerimientos.
4. Asegurar el abastecimiento oportuno en función a las demandas de las diferentes dependencias de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y liquidez financiera.
5. Elaborar y verificar las órdenes de compra y órdenes de servicio, cuadros comparativos, proyectar los contratos de adquisición de bienes y servicios y otros documentos que originen adquisiciones, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
6. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
7. Realizar el registro y control del Plan Anual de Contrataciones de la empresa y sus modificatorias, así como de los procesos de selección de adquisiciones de bienes y servicios, en sus distintas modalidades, en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE);
8. Efectuar el control del calendario de gasto, coordinando oportunamente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y realizar las ampliaciones respectivas de darse el caso.
9. Controlar y evaluar las Notas de Pedido y requerimientos, verificando la certificación presupuestal, financiera, administrativa y sustentatoria, en cumplimiento a la viabilidad de los analíticos de los proyectos de inversión y el Plan Operativo Anual.
10. Verificar los clasificadores de gasto correspondientes a los bienes adquiridos en las Órdenes de Compra de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes.
11. Verificar que el abastecimiento de las adquisiciones se realiza de acuerdo al presupuesto y fuentes de financiamiento establecidos por cada órgano y unidad orgánica, al menor costo posible y con la calidad óptima requerida.
12. Integrar la Comisión Especial y Permanente, dirigidos por la superioridad para los procesos de selección.
13. Velar por el aprovisionamiento oportuno de los materiales, y repuestos para la reparación de maquinarias y vehículos.
14. Supervisar la elaboración de los expedientes de contratación de cada requerimiento.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa

#### Coordinaciones externas:

Proveedores de bienes y servicios, y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Contabilidad, Economía y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión pública, Sistemas Administrativos del Estado, manejo del SEACE.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Contrataciones del Estado, SIGA, SIAF.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

1 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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



*\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**REQUISITOS ADICIONALES**

#### 6.4.6.7. Especialista en Programación

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Programación</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

##### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas para la adquisición de productos y servicios para la entidad, haciendo uso eficiente de recursos que son entregados para la ejecución de su función.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar con criterio profesional, técnico y presupuestal en la consolidación del Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios de la empresa.
2. Informar a las instancias correspondientes el Plan Anual de Contrataciones y las modificaciones que hubiere durante el ejercicio presupuestal.
3. Coordinar y elaborar la programación trimestral de adquisiciones de bienes y servicios de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa y su atención respectiva.
4. Velar que los procedimientos de selección de bienes, servicios u obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
5. Revisar los expedientes de contratación respecto al cumplimiento de los requisitos para convocar y gestionar su aprobación.
6. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios, de las diferentes modalidades aplicables, realizando los cuadros comparativos correspondientes.
7. Presentar informes mensuales sobre la adquisición de bienes y servicios en atención al Plan Anual de Contrataciones.
8. Distribuir oportunamente a los órganos y unidades orgánicas los bienes adquiridos para el cumplimiento de sus funciones.
9. Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios, teniendo en consideración la modificación y reordenamiento del mismo, etc.
10. Cumplir con las normas administrativas, técnicas, control y de seguridad de su competencia.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

##### COORDINACIONES PRINCIPALES

###### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

###### Coordinaciones externas:

Proveedores.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Contabilidad, Economía y afines por la formación				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Sistemas Administrativos del Estado, manejo del SEACE.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Contrataciones y Adquisiciones, SIGA, SIAF.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

1 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, planificación, control, orden.

### REQUISITOS ADICIONALES

Certificación oficial de la OSCE.

### 6.4.6.8. Técnico en Programación y Adquisiciones

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Técnico en Programación y Adquisiciones</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	02
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar responsablemente actividades de apoyo técnico en el proceso previo de adquisición de bienes y servicios en coordinación con el especialista y jefe inmediato.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar y apoya en la elaboración del Plan Anual de Contracciones de la Empresa.
2. Elaborar las Bases Administrativas de los diversos procesos de Selección.
3. Coordinar la recepción y distribución de las solicitudes de cotización a los proveedores.
4. Realizar las cotizaciones de los requerimientos por cada unidad orgánica.
5. Brindar apoyo asistencial al Comité Especial Permanente en la ejecución de los procesos de Selección.
6. Realizar los trámites pertinentes al proceso, como la elaboración de resoluciones, actas y adjudicaciones de los procesos de selección.
7. Comunicar al Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, de las convocatorias, absolución de consultas y observaciones de los procesos de selección.
8. Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos solicitadas por cada Unidad Orgánica para los procesos de selección.
9. Cumplir con las normas administrativas, control, técnicas y de seguridad de su competencia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones externas:

Proveedores.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria						Administración, Contabilidad y afines por la formación		
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Maestría	Egresado	Grado		
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado		
	Universitaria							Si	
								No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Sistemas Administrativos del Estado, manejo del SEACE.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Contrataciones y Adquisiciones, SIGA, SIAF.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, planificación, control, orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

## ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

### 6.4.6.9. Especialista en Servicios Generales

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en Servicios Generales</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y especializadas de seguridad y servicio, así como dirigir, coordinar y ejecutar medidas de seguridad para prevenir robos, atentados, siniestros de cualquier naturaleza.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, coordinar y ejecutar medidas de seguridad para prevenir siniestros de cualquier naturaleza.
2. Ordenar al personal de vigilancia, controlar la identificación de los trabajadores en las entradas y salidas, de acuerdo al reglamento interno de la Empresa.
3. Administrar y controlar permanentemente el uso apropiado de los equipos, maquinarias y vehículos de la Empresa.
4. Formular, desarrollar y controlar el Plan de Mantenimiento de los vehículos, equipos, maquinarias y herramientas de la empresa.
5. Organizar y controlar la distribución racional de los vehículos y el desplazamiento de acuerdo a las rutas de trabajo o traslado.
6. Verificar, registrar y controlar el uso de combustible y hojas de ruta de unidades móviles de acuerdo a directivas vigentes.
7. Velar por el adecuado, oportuno y eficiente servicio de comunicaciones.
8. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento, limpieza, conservación de locales de la Empresa.
9. Intervenir, coordinar en las investigaciones, denuncias, peritajes, en caso de accidentes, siniestros que están dentro de la Empresa.
10. Organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y especializadas de seguridad y de servicio.
11. Dirigir, controlar y verificar el mantenimiento y seguridad de los vehículos, equipos y maquinarias a su cargo.
12. Organizar y controlar el uso adecuado y oportuno del servicio de teléfono, radio, fax, luz, combustible, alquileres, etc., derivando informes semanales de los servicios al jefe inmediato.
13. Supervisar, administrar y controlar el uso, mantenimiento y reparación de equipos de oficina y sistemas de comunicación.
14. Cumplir con las normas administrativas, técnicas, control y de seguridad de su competencia.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería y afines por la formación				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.4.6.10. Asistente en Servicios Generales

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente en Servicios Generales</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades de conservación de inmuebles, mantenimiento de bienes y equipos de oficina, vigilancia.
2. Velar por la higiene, limpieza, conservación, vigilancia de las instalaciones de la empresa, incluyendo instalaciones eléctricas, sanitarias y telefónicas.
3. Dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades motorizadas y vehículos.
4. Realizar la verificación y revisión exhaustiva de los requerimientos presentados por las áreas usuarias, para su atención respectiva.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Contabilidad y afines por la formación					
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	No	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							D) ¿Habilitación profesional?	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	Si	
	Universitaria							No	

#### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:



**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, control, orden, cooperación, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.4.6.11. Trabajador de Servicio

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Trabajador de Servicio</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	04
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores de custodia, limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Empresa y de los bienes muebles que existen en su interior, garantizando su buen funcionamiento y operatividad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el servicio de mantenimiento básico y limpieza diaria de los ambientes y muebles del local de la empresa.
2. Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad.
3. Brindar servicio de control y orientación de ingreso y salida del público usuario.
4. Ejecutar el control de salidas y entradas diarias del personal que sale en comisión de servicios.
5. Velar por la seguridad de los bienes muebles y equipos que se encuentre en el interior del local institucional.
6. Controlar la entrada y salida con los permisos documentados respectivos, de los bienes muebles y equipos del local institucional.
7. Llevar al día un cuaderno de ocurrencias durante el servicio.
8. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
9. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores.
10. Apoyar en el suministro y mantener en cautela los repuestos necesarios para la operatividad de los equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Realizar servicio y apoyo en servicios generales necesarios.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
	Primaria							No	
X	Secundaria	X		Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado	Grado		Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
	Universitaria								

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**REQUISITOS ADICIONALES**

**ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL**  
**6.4.6.12. Técnico Responsable de Control Patrimonial**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Oficina de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Técnico Responsable de Control Patrimonial</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia técnica en temas relacionados al Control Patrimonial de la entidad, haciendo uso eficiente de recursos que son entregados para la ejecución de su función.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar en forma periódica y permanente, el Control Patrimonial de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de la entidad.
2. Mantener actualizada la información y la documentación técnica y legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa.
3. Dirigir y coordinar la presentación semestral y anual, del inventario físico de activos y existencias de almacén.
4. Coordinar y preparar la información a valores ajustados de acuerdo al índice de inflación la valorización de los activos fijos y existencias.
5. Informar oportunamente las pérdidas, destrucciones y bienes obsoletos de los activos fijos y existencias del Almacén a fin de, iniciar el trámite de baja.
6. Dirigir, coordinar con el encargado, el control de depreciaciones de activos fijos para la conciliación y presentación del Inventario de Activos fijos depreciados.
7. Registrar y tener actualizados el margesí de bienes inmuebles, y los documentos que acredita la propiedad a la Empresa.
8. Clasificar los bienes del activo fijo y bienes no depreciables, por cuenta del mayor.
9. Informar a las instancias correspondientes la no entrega oportuna de las órdenes de compra y de las notas de ingreso y salida de almacén.
10. Tramitar ante el respectivo comité de Altas, Bajas y Ventas de la Empresa, las solicitudes de baja de los bienes, en los casos de obsolescencia, destrucción, etc.
11. Custodiar, controlar y supervisar la existencia física de los bienes, muebles e inmuebles de la empresa.
12. Mantener actualizado los títulos de propiedad de la empresa (facturas originales, escrituras públicas etc.)
13. Coordinar con la dependencia correspondiente y mantener al día con el pago de arbitrios municipales, tasas, impuesto predial, vehicular, SOAT, etc., para evitar multas.
14. Cumplir con las normas administrativas, técnicas, control y de seguridad de su competencia.
15. Ejecutar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, altas, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales.
16. Apoyar a llevar a cabo el inventario físico de bienes que conforman el activo fijo de la empresa, en coordinación con la Unidad de Contabilidad, para su respectivo registro contable, y conciliación.
17. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo.
18. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad, preparando periódicamente los informes de situación.
19. Redactar y preparar informes que se le requiera.
20. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Órganos y unidades orgánicas de la empresa.

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Contabilidad y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	
	Universitaria								

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Sistema de Bienes Estatales.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Control de inventarios.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

*\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.4.6.13. Técnico en Control Patrimonial

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Técnico en Control Patrimonial</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en temas relacionados al Control Patrimonial de la entidad, haciendo uso eficiente de recursos que son entregados para la ejecución de su función.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener al día los registros de kardex valorado de existencias y de activos fijos y bienes no depreciables.
2. Valorizar y codificar directamente las Notas de Ingreso y de Salida de almacén (gastos operativos y obras de bienes de capital).
3. Conciliar con el Área de Almacén y la Unidad de Contabilidad los saldos y movimientos de existencias mensual, semestral y anual.
4. Elaborar el balance de materiales trimestralmente, semestralmente y anual, e informar sobre los resultados.
5. Informar las deficiencias encontradas en el proceso de registro y evaluación de N/I y N/S.
6. Participar en los inventarios físicos de existencias y activos fijos arqueos de caja en forma mensual.
7. Elaborar el ajuste mensual y anual de las existencias valoradas de acuerdo al factor de actualización.
8. Cumplir con las normas administrativas, técnicas, control y de seguridad de su competencia.
9. Llevar el control individual de depreciación de los activos fijos de la empresa.
10. Preparar información de bienes del activo fijo considerados para su baja.
11. Controlar los bienes adquiridos por gastos operativos no considerados Activos Fijos, para el control a través de las cuentas de orden.
12. Recepcionar las declaraciones juradas (Auto - valúos), debidamente saneadas de los bienes inmuebles de la empresa, para su resguardo y control por cada bien.
13. Verificar, ubicar, conciliar y elaborar el inventario de activos fijos y no depreciables en forma semestral y anual.
14. Conciliar trimestralmente con la Unidad de Contabilidad los montos del activo fijo y las depreciaciones a nivel de bienes unitarios y órganos o unidades orgánicas donde esté instalado.
15. Realizar el control específico de los bienes del Activo Fijo con valor residual cero, proponiendo su baja y valorización.
16. Codificar y actualizar la codificación de los bienes del activo fijo (nuevos, usados, no depreciables).
17. Mantener actualizado, legajos personales de trabajadores de la empresa, bienes a su cargo por cada trabajador (actas de entrega de cargo, y/o transferencias diariamente).
18. Mantener actualizado el registro general de bienes.
19. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Contabilidad y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Sistema de Bienes Estatales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Control de inventarios.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, agilidad física, orden, comprobación de objetos, iniciativa, dinamismo.

### REQUISITOS ADICIONALES



**ÁREA DE ALMACÉN**  
**6.4.6.14. Técnico Responsable de Almacén**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Oficina de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Técnico Responsable de Almacén</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir las actividades de almacenaje de los bienes adquiridos por la Empresa de manera eficiente y eficaz, garantizando la distribución oportuna a las áreas usuaria que lo requieran.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y almacenamiento de bienes, equipos, herramientas y otros, verificando las características técnicas consignadas en la Guía de Remisión y la Orden de Compra.
2. Mantener organizado y actualizado el almacén de los bienes, equipos, maquinarias, herramientas y otros.
3. Controlar el registro diario de ingreso y salida de los bienes debidamente valorizados que adquiere la empresa mediante kardex, pecosas, órdenes de compra y notas de entrada a almacén, así como actualizar las existencias en los Kardexs y tarjetas visibles de almacén.
4. Ejecutar y verificar los registros de materiales adquiridos, herramientas, fichas de mantenimiento, asegurándose que se encuentren conformes y actualizados.
5. Codificar y archivar documentos emitidos y recibidos.
6. Atender los pedidos de bienes de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Institución a través del formato PECOSA.
7. Mantener actualizada la información de ingreso y salida de materiales mediante las pecosas, órdenes de compra y NEAS.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento del Almacén y equipos.
9. Realizar el inventario físico de los bienes existentes en Almacén.
10. Elaborar información mensual de las Órdenes de Compra, Pecosas para su remisión a la Unidad de Contabilidad.
11. Informar al superior inmediato de las necesidades del almacén.
12. Apoyo en la elaboración del informe mensual del movimiento de almacén (información contable).
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Órgano y unidades orgánicas de la Empresa.

**Coordinaciones externas:**

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Contabilidad y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Manejo de inventarios.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, planificación, control, orden.

### REQUISITOS ADICIONALES

## 6.4.7. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

### 6.4.7.1. Jefe de Oficina de Recursos Humanos

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Jefe de Oficina de Recursos Humanos</b>
Dependencia jerárquica lineal	Gerente General
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	14

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar y controlar la política de gestión de recursos humanos, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano, así como gestionar y ejecutar los procesos administrativos disciplinarios de la institución, teniendo en consideración la normatividad vigente y aplicable.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Son funciones estandarizadas según Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA:

1. Planificar las estrategias relacionadas a los asuntos que son materia de su competencia en articulación con los objetivos de la empresa.
2. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normatividad vigente.
3. Dirigir las actividades planificadas para su gestión, promoviendo la mejora continua de las mismas.
4. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
5. Brindar apoyo administrativo y dentro del ámbito de su competencia a los diferentes órganos de la empresa.
6. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
7. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

Son funciones específicas:

10. Organizar las actividades operativas de la planificación de Recursos Humanos en concordancia con los objetivos institucionales y los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas.
11. Supervisar la implementación de los procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna).
12. Programar y desarrollar acciones de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
13. Dirigir las actividades operativas vinculadas al ciclo de la gestión del rendimiento.
14. Gestionar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los servidores civiles de la entidad.
15. Liderar la implementación de herramientas que permitan la modernización de los procesos de recursos humanos.
16. Gestionar el registro y elaboración de información para el cálculo de la planilla de pagos del personal, PLAME, T-Registro, AFP NET y otros.
17. Control y seguimiento de la asistencia de personal y elaboración de la liquidación de beneficios sociales.
18. Generación y emisión de boletas o constancias de pago, certificado de retención de quinta/cuarta categoría del personal.

19. Control, seguimiento y ordenamiento del legajo de personal, convenios de practicantes y elaboración de certificados de trabajo y de prácticas.
20. Proponer la actualización del RIT, directivas y normativas referidas a la gestión de recursos humanos.
21. Elaboración de plan anual de capacitación al personal y el cronograma evaluación del personal.
22. Elaboración de la programación de vacaciones.
23. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
24. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**Son funciones específicas del Jefe de Unidad de Recursos Humanos en materia de Procesos Administrativos Disciplinarios – PAD:**

25. Asumir las funciones propias de la Secretaría Técnica de procesos Administrativos Disciplinarios regulado por la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
26. Evaluar los procesos y expedientes derivados para atención a la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de los trabajadores de la Empresa Distrital de San Juan Bautista.
27. Realizar el seguimiento de los procesos administrativos disciplinarios, cautelando el debido proceso y plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable; así como lo establecido en las directivas internas de la entidad.
28. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas para emitir informe sobre la procedencia del inicio de procedimiento administrativo disciplinario, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación, identificando la posible sanción a aplicarse.
29. Elaborar notificaciones, requerimientos, oficios y otros documentos para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario en concordancia con lo dispuesto en la normativa vigente.
30. Elaborar proyectos de informes finales de sanción, absolución y archivamiento de las denuncias en giro, sustentando dicha propuesta ante la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, así como, elaborar los proyectos de resolución correspondientes.
31. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de procesos administrativos disciplinarios para controlar la situación real y el cumplimiento de los plazos de ley.
32. Participar en reuniones de trabajo y de coordinación propios de la función de la Secretaría Técnica conforme a la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la ley N°30057, Ley del Servicio Civil”.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

**Coordinaciones externas:**

Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X		
	Primaria			Administración, Psicología, Economía y afines por la formación.						No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?			
	Técnica Básica (1 a 2 años)									Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No			
X	Universitaria		X								

## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Gestión pública, planeamiento estratégico, legislación laboral.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión de Recursos Humanos.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

5 años

### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, comunicación oral, dinamismo, empatía, negociación, orden.

## REQUISITOS ADICIONALES

### 6.4.7.2. Abogado

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Abogado</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Emitir opinión legal y absolver consultas de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la empresa, relacionados a la gestión de recursos humanos y brindar apoyo técnico – administrativo al Jefe de Oficina de Recursos Humanos en el desarrollo de sus funciones.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar y absolver consultas en temas relacionados con la gestión de recursos humanos y derechos laborales, así como la normatividad externa e interna que le competen.
2. Asesorar en materia legal respecto al Derecho Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Relaciones Colectivas de Trabajo, Procedimiento Administrativo Disciplinario, y entre otros vinculados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
3. Elaborar informes técnico-legales u opiniones sobre solicitudes y consultas presentadas por los servidores en el marco de la normatividad externa e interna relacionada con la gestión de recursos humanos y derechos laborales.
4. Elaborar proyectos de reglamentos, directivas, lineamientos, resoluciones entre otros dispositivos legales en materia de recursos humanos.
5. Procesar y sistematizar la información requerida en materia de relaciones colectivas de trabajo para emitir informes técnicos legales, opiniones, ayudas memorias, etc.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si			
	Primaria			Derecho.						No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?			
	Técnica Básica (1 a 2 años)									Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No			
X	Universitaria		X								

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Gestión pública, legislación laboral.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Gestión de recursos humanos.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, control, empatía, orden, dinamismo, análisis,

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.4.7.3. Técnico en Relaciones Industriales

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Técnico en Relaciones Industriales</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar la implementación de planes, programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a la normativa y buenas prácticas vigentes

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y controlar acciones con el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo – CEPRIT, a favor de los trabajadores de la empresa.
2. Elaborar y supervisar la correcta implementación de planes y programas de seguridad y salud en el trabajo, a nivel de la empresa.
3. Capacitar e informar sobre los programas de seguridad laboral que se establecen en la empresa, incentivando la cultura preventiva entre los trabajadores.
4. Informar sobre la utilización y el mantenimiento correcto de equipos de trabajo, así como sobre la utilización obligatoria de equipos de protección individual y colectiva.
5. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene que dicte la empresa.
6. Coordinar las acciones del Comité de Seguridad e Higiene.
7. Inspeccionar periódicamente las instalaciones y condiciones de trabajo verificando problemas de ruido, vibraciones, ventilación, iluminación, radiaciones y otros.
8. Coordinar la implementación de sistemas de protección contra incendio y desastres naturales, organizando brigadas y estableciendo un plan de entrenamiento.
9. Gestionar atenciones de emergencia y citas ante la entidad que brinda el servicio de salud a la empresa, realizando el seguimiento correspondiente.
10. Gestionar y controlar la dotación de implementos de seguridad y uniforme para los trabajadores.
11. Gestionar la dotación e implementación de botiquines para los diferentes locales de la empresa.
12. Gestionar y controlar la dotación de leche al personal en riesgo de contaminación.
13. Planificar y desarrollar programas de evaluación del desempeño laboral del personal de la empresa.
14. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
15. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
16. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
17. Desarrollar con supervisión actividades de higiene y seguridad industrial del personal de la empresa, especialmente en las Áreas de alto riesgo de contaminación.
18. Absolver consultas de carácter técnico de su competencia.
19. Cumplir con las normas administrativas, técnicas, de control y de seguridad de su competencia.
20. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones externas:

No aplica



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Derecho, Ingeniería y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión de recursos humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Seguridad industrial.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, control, empatía, orden, dinamismo, autocontrol, análisis, empatía.

### REQUISITOS ADICIONALES

#### 6.4.7.4. Asistente Legal

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente Legal</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

##### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia y apoyar en los asuntos de carácter jurídico y legal, relacionados a temas laborales o gestión de recursos humanos de la Oficina, así como dar opiniones técnicas, sobre la base de adecuada interpretación de las normas legales.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Actuar como Asistente Legal, proyectar, desarrollar y tramitar los documentos administrativos inherentes a la Oficina.
2. Proyectar resoluciones, convenios, contratos y otros actos administrativos, que el jefe inmediato lo disponga.
3. Brindar apoyo y realizar el análisis legal y administrativo de los documentos internos y externos de la Oficina.
4. Apoyar en la elaboración de informes técnico legales sobre los procesos de recursos humanos, analizando la legislación vigente.
5. Preparar documentos administrativos que sirvan de insumo para las opiniones que elabore la Oficina de Recursos Humanos.
6. Efectuar el seguimiento y las coordinaciones necesarias de los documentos administrativos proyectados vinculados a sus funciones, con la finalidad de obtener resultados favorables y oportunos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

##### COORDINACIONES PRINCIPALES

###### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa

###### Coordinaciones externas:

No aplica

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Derecho.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Doctorado	Egresado	Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

##### CONOCIMIENTOS

###### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Derecho Laboral.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Gestión de Recursos Humanos

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, análisis, síntesis, negociación, adaptabilidad, dinamismo, iniciativa, orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

#### 6.4.7.5. Asistente Social II

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente Social II</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

##### MISIÓN DEL PUESTO

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

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar y proponer los lineamientos de políticas de asistencia social de la empresa.
2. Elaborar, organizar, desarrollar y evaluar el Plan Anual de Bienestar Social de la empresa.
3. Estudiar e interpretar los factores sociales que interfieren negativamente en el buen desempeño del trabajador a fin de desarrollar acciones correctivas.
4. Administrar y actualizar las fichas sociales de todos los trabajadores de la empresa.
5. Gestionar ante la entidad que brinda el servicio de salud la inscripción y reinscripción de trabajadores y familiares, subsidios por enfermedades, accidentes de trabajo, maternidad, lactancia y sepelio.
6. Realizar estudios de caso con los trabajadores y su familia a fin de atender y coadyuvar a la solución de los problemas familiares y de entorno al trabajador.
7. Detectar y contribuir a la solución de los problemas derivados de las relaciones que se establecen al interior de la empresa.
8. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación o información.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos-normativos de aplicación en programas de asistencia y promoción social.
10. Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
11. En caso de ausentismo laboral, realizar visitas domiciliarias con el médico auditor.
12. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

##### COORDINACIONES PRINCIPALES

###### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

###### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Trabajo Social.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión de recursos humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Planificación y ejecución de programas de bienestar social, recreación, capacitación y otros.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, cooperación, control, empatía, orden, dinamismo, autocontrol.

### REQUISITOS ADICIONALES

#### 6.4.7.6. Asistente Social I

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente Social I</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

##### MISIÓN DEL PUESTO

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

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar y proponer los lineamientos de políticas de asistencia social de la empresa.
2. Elaborar, organizar, desarrollar y evaluar el Plan Anual de Bienestar Social de la empresa.
3. Estudiar e interpretar los factores sociales que interfieren negativamente en el buen desempeño del trabajador a fin de desarrollar acciones correctivas.
4. Administrar y actualizar las fichas sociales de todos los trabajadores de la empresa.
5. Gestionar ante la entidad que brinda el servicio de salud la inscripción y reinscripción de trabajadores y familiares, subsidios por enfermedades, accidentes de trabajo, maternidad, lactancia y sepelio.
6. Realizar estudios de caso con los trabajadores y su familia a fin de atender y coadyuvar a la solución de los problemas familiares y de entorno al trabajador.
7. Detectar y contribuir a la solución de los problemas derivados de las relaciones que se establecen al interior de la empresa.
8. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación o información.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos-normativos de aplicación en programas de asistencia y promoción social.
10. Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
11. En caso de ausentismo laboral, realizar visitas domiciliarias con el médico auditor.
12. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

##### COORDINACIONES PRINCIPALES

###### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

###### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Trabajo Social.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión de recursos humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Planificación y ejecución de programas de bienestar social, recreación, capacitación y otros.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, cooperación, control, empatía, orden, dinamismo, autocontrol.

### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.4.7.7. Especialista en Capacitación

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en Capacitación</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, coordinar y controlar la ejecución e implementación de planes, programas y proyectos de capacitación y motivacionales, que conlleven al fortalecimiento de capacidades del personal de la empresa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer y ejecutar las políticas de capacitación de la empresa.
2. Analizar las necesidades de entrenamiento, capacitación, motivación y desarrollo personal.
3. Formular y ejecutar planes y programas de capacitación para el personal, impulsando el fortalecimiento de capacidades.
4. Dirigir y supervisar la programación, desarrollo y evaluación de cursos de capacitación y especialización por terceros.
5. Desarrollar programas de motivación y autoestima, orientados al logro de metas de desarrollo y crecimiento personal.
6. Dirigir grupos de trabajo en los diferentes niveles de la estructura organizacional.
7. Orientar el comportamiento del personal de la empresa hacia el logro de los objetivos y metas programadas.
8. Gestionar y administrar las relaciones entre personas y los grupos para propiciar el mejor desempeño y la productividad.
9. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si		
	Primaria			Psicología, Trabajo Social, Administración y afines por la formación.					No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)								Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No		
X	Universitaria		X							



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Gestión de recursos humanos.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Gestión de personal.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación oral, cooperación, control, empatía, orden, dinamismo, autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.4.7.8. Asistente de Capacitación

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente de Capacitación</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar responsablemente actividades técnicas para el diseño y manejo de programas de capacitación y motivacionales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer políticas de capacitación de la empresa.
2. Analizar las necesidades de entrenamiento, capacitación, motivación y desarrollo personal.
3. Apoyar en la formulación de planes y programas de capacitación para el personal, impulsando el fortalecimiento de capacidades.
4. Asistir en la supervisión, programación, desarrollo y evaluación de cursos de capacitación y especialización por terceros.
5. Brindar apoyo en el desarrollo de programas de motivación y autoestima, orientados al logro de metas de desarrollo y crecimiento personal.
6. Elaborar documentos, informes, reportes a solicitud de su inmediato superior.
7. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria								
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)							Si	
X	Universitaria		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Gestión del talento humano.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación oral, cooperación, control, empatía, orden, dinamismo, autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

#### 6.4.7.9. Técnico en Remuneraciones

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Técnico en Remuneraciones</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	02
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

##### MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar planillas de personal y brindar apoyo técnico, administrativo relacionadas al sistema de remuneraciones.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar actividades técnicas en el proceso de los sueldos y salarios del personal de la empresa.
2. Actualizar permanentemente la información de las planillas en base a los documentos que sustenten los movimientos del personal activo.
3. Procesar la planilla única de remuneraciones del personal activo, entre otros en coordinación con otras áreas.
4. Brindar asistencia al Jefe de Oficina de Recursos Humanos en las funciones propias de la Oficina.
5. Procesar y registrar la fase Compromiso a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF de las planillas por diferentes modalidades (nombrados, pensionistas, Servicios Personales, Obras, Dietas y Otros).
6. Integrar, a través del sistema la información requerida, el procesamiento de la Planilla Electrónica de la Declaración Telemática (PDT), en coordinación con las dependencias intervinientes.
7. Proyectar la programación presupuestaria trimestral, semestral, anual y calendarización mensual en materia de personal, conforme a las exigencias requeridas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a efectos de la ejecución del compromiso de gasto a través del SIAF.
8. Proyectar información estadística, en forma sistemática, debidamente clasificadas en el tiempo.
9. Controlar y supervisar el cumplimiento de las horas efectivas de cada servidor de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas vigentes; así mismo verificar la permanencia del personal de la entidad.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

##### COORDINACIONES PRINCIPALES

###### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

###### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
							No	
			Administración, Contabilidad y afines por la formación.				D) ¿Habilitación profesional?	
				Maestría	Egresado	Grado	Si	
X		X					No	
				Doctorado	Egresado	Grado		

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión de recursos humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Planillas y remuneraciones.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, control, empatía, orden, dinamismo, análisis, empatía.

### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.4.7.10. Asistente Administrativo

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente Administrativo</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo eficiente y oportuno en los aspectos de administración de remuneraciones, contribuciones y beneficios sociales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar el cálculo de aportaciones y retenciones.
2. Ingresar al sistema los descuentos por trabajador.
3. Apoyar en la elaboración de planillas y el control de calidad de las mismas.
4. Apoyar en el control de estados de cuenta corriente del personal.
5. Apoyar en la conciliación de planillas AFPs (absolución de devengues).
6. Realizar la impresión de planillas de remuneraciones, boletas de pago, liquidaciones y otros.
7. Ingresar los datos al Programa de Declaración Telemática.
8. Elaborar cuadros de ejecución presupuestal.
9. Apoyar en la entrega de Boletas de Pago.
10. Organizar y mantener el archivo de planillas, boletas de pago, liquidaciones y otros del área.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria								
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Maestría	Egresado	Grado		
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X						
	Universitaria				Doctorado	Egresado	Grado		
				Administración, Contabilidad y afines por la formación.				D) ¿Habilitación profesional?	
								Si	
								No	

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión de recursos humanos.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Planillas y remuneraciones.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, control, empatía, orden, dinamismo, análisis, empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**

#### 6.4.7.11. Secretaria

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

##### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades, acciones y programas de asistencia secretarial, para el cumplimiento de objetivos y metas en la Oficina de Recursos Humanos.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar, gestionar, ejecutar y evaluar el sistema de administración documentaria y el correspondiente registro y archivo de la oficina.
2. Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y sale de la oficina, para su procesamiento, atención y seguimiento.
3. Organizar y coordinar audiencias, reuniones, atenciones y preparar agenda con la documentación respectiva.
4. Llevar la agenda de la oficina, así como el archivo confidencial de acuerdo a normas establecidas.
5. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
6. Atender y orientar al público en forma oportuna y cálida sobre la situación de sus trámites.
7. Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
8. Ordenar, clasificar, codificar, archivar y actualizar los archivos, físicos y digitales, de la oficina y velar por su conservación, seguridad y confidencialidad.
9. Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia a archivo general.
10. Velar por la integridad de los equipos asignados bajo su responsabilidad.
11. Realizar el seguimiento de la documentación derivada y remitida a las unidades orgánicas y a otras instituciones respectivamente, cuando corresponda.
12. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación respectiva.
13. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
14. Transferir los documentos de su dependencia al archivo general de la empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos para la organización y conservación en el archivo general.
15. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
16. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

##### COORDINACIONES PRINCIPALES

###### Coordinaciones internas:

No aplica

###### Coordinaciones externas:

No aplica



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria			Secretariado y afines por la formación.					
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X		Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)							Si	
	Universitaria				Doctorado	Egresado	Grado	No	

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Atención al público, redacción de documentos administrativos, gestión de archivo de documentos.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Ofimática.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, dinamismo, cooperación, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES

**ÁREA DE ESCALAFÓN**  
**6.4.7.12. Responsable del Área de Escalafón**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Responsable del Área de Escalafón</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	02

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, ejecutar y dirigir actividades administrativas relacionadas a la gestión del escalafón institucional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificar y dirigir actividades técnicas para una adecuada gestión del escalafón institucional.
2. Registrar y mantener ordenado y actualizado los archivos de las fichas y carpetas personales, de los trabajadores de la empresa entre activos y cesantes.
3. Elaborar informes escalafonarios, constancias escalafonarias, otorgamiento de beneficio personal, familiar, gratificaciones, devengados, según corresponda.
4. Revisar y verificar los cuadros sobre el cómputo del tiempo de servicios, remuneración personal, familiar y gratificaciones.
5. Aperturar y reaperturar fichas escalafonarias, registrar, descargar las resoluciones y documentos en las carpetas del personal y llevar a cabo su actualización.
6. Proyectar resoluciones para el otorgamiento de bonificación familiar, beneficios, determinación de tiempo de servicios y otros documentos que se elaboran relacionados a escalafón de personal.
7. Actualizar permanentemente la información de las planillas en base a los documentos que sustenten los movimientos del personal activo.
8. Expedir constancias y certificados de trabajo escalafonaria y absolver consultas.
9. Brindar asistencia al Jefe de Oficina de Recursos Humanos en las funciones propias de la Oficina.
10. Proyectar información estadística, en forma sistemática, debidamente clasificadas en el tiempo.
11. Organizar, dirigir verificar y controlar el proceso de actualización de las fichas escalafonarias y carpetas personales de los trabajadores de la empresa, ordenadas por el número alfabético y velar por la conservación.
12. Elaborar, anualmente, el cuadro de provisión para beneficios sociales.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

**Coordinaciones externas:**

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Contabilidad y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión de recursos humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión de escalafón de personal.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, control, empatía, orden, dinamismo, análisis, empatía.

### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.4.7.13. Técnico en Escalafón

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Técnico en Escalafón</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	02
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas relacionadas a la gestión del escalafón institucional.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar y mantener ordenado y actualizado los archivos de las fichas y carpetas personales, de los trabajadores de la empresa entre activos y cesantes.
2. Elaborar informes escalafonarios, constancias escalafonarias, otorgamiento de beneficio personal, familiar, gratificaciones, devengados, según corresponda.
3. Revisar y verificar los cuadros sobre el cómputo del tiempo de servicios, remuneración personal, familiar y gratificaciones.
4. Aperturar y reaperturar fichas escalafonarias, registrar, descargar las resoluciones y documentos en las carpetas del personal y llevar a cabo su actualización.
5. Proyectar resoluciones para el otorgamiento de bonificación familiar, beneficios, determinación de tiempo de servicios y otros documentos que se elaboran relacionados a escalafón de personal.
6. Actualizar permanentemente la información de las planillas en base a los documentos que sustenten los movimientos del personal activo.
7. Expedir constancias y certificados de trabajo escalafonaria y absolver consultas.
8. Brindar asistencia al Jefe de Oficina de Recursos Humanos en las funciones propias de la Oficina.
9. Proyectar información estadística, en forma sistemática, debidamente clasificadas en el tiempo.
10. Organizar, dirigir verificar y controlar el proceso de actualización de las fichas escalafonarias y carpetas personales de los trabajadores de la empresa, ordenadas por el número alfabético y velar por la conservación.
11. Elaborar, anualmente, el cuadro de provisión para beneficios sociales.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Contabilidad y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión de recursos humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión de escalafón de personal.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, control, empatía, orden, dinamismo, análisis, empatía.

### REQUISITOS ADICIONALES

## 6.4.8. UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN SANITARIA

### 6.4.8.1. Jefe de Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No aplica
Unidad orgánica	Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Jefe de Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria</b>
Dependencia jerárquica lineal	Gerente General
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	03

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen.
2. Proponer, desarrollar e implementar, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
3. Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y protocolo, para la atención de las actividades oficiales de la institución.
4. Organizar y coordinar la asistencia del Gerente General o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la empresa.
5. Organizar, coordinar y supervisar las comunicaciones con los medios de difusión.
6. Elaborar, coordinar y supervisar el diseño y consolidar las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por los órganos y unidades orgánicas de la empresa y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad.
7. Elaborar y distribuir las notas de prensa, los boletines y otros materiales destinados a los medios masivos de comunicación.
8. Realizar exposiciones y publicación de los trabajos y eventos institucionales en coordinación con otras áreas involucradas.
9. Registrar en video y fotografía, eventos institucionales con fines de registro documental.
10. Operar cámaras de filmación, proyección y fotográficas así como el equipo de sonido en eventos oficiales de la institución.
11. Mantener actualizado el fichero de material audiovisual (filmes, fotografías, diapositivas, etc.).
12. Informar en forma mensual los logros alcanzados.
13. Supervisar la implementación del Programa de Educación Sanitaria para la población a través de los medios masivos y de las organizaciones sociales, divulgando los beneficios del agua potable y alcantarillado para la salud, creando conciencia de la relación higiene, agua y enfermedades.
14. Coordinar con los medios de comunicación social para la difusión e implementación de campañas de educación sanitaria y ambiental.
15. Coordinar y ejecutar acciones de orientación e información a los usuarios nuevos, grupos de la sociedad civil y otros respecto a los servicios.
16. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
17. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa		Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>
	Primaria			Ciencias de la Comunicación y afines por la formación.						
	Secundaria				Maestría	Egresado		Grado	No <input type="checkbox"/>	
	Técnica Básica (1 a 2 años)								D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado		Grado	Si <input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>
X	Universitaria		X						No <input type="checkbox"/>	

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Relaciones públicas, redacción, fotografía, diseño gráfico.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionadas al puesto.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

*\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**REQUISITOS ADICIONALES**



### 6.4.8.2. Especialista de Comunicaciones

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No aplica
Unidad orgánica	Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en Educación Sanitaria</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y ejecutar actividades periodísticas y de relaciones públicas orientadas a mejorar la imagen de la empresa; así mismo realizar la redacción y producción de artículos, información y avisos para ser difundidos por los diferentes medios de comunicación. También llevar a cabo la organización y conducción del protocolo respectivo en los eventos oficiales de la empresa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y llevar a cabo, las conferencias de prensa, atenciones oficiales, bajo los parámetros del protocolo respectivo.
2. Producir material de difusión en coordinación con la jefatura y con los órganos y unidades orgánicas de la empresa.
3. Elaborar las notas de prensa, comunicados oficiales por indicación del Jefe inmediato y encargarse de su difusión masiva.
4. Elaborar los guiones técnicos para filmaciones y guiones radiales para su difusión masiva.
5. Programar, organizar y realizar las actividades, sociales y culturales internas y externas que programe la empresa, en coordinación con su jefe inmediato.
6. Mantener actualizado el periódico mural de la empresa, coordinando la participación de los órganos y unidades orgánicas en la producción de artículos y otros.
7. Actualizar permanentemente la información institucional para la página web, fanpage, paneles y murales de la institución, y otros medios de comunicación física o digital.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa.

##### Coordinaciones externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si		
	Primaria			Ciencias de la Comunicación, Periodismo y afines por la formación.					No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si		
	Técnica superior (3 a 4 años)							No		
X	Universitaria		X							

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Relaciones públicas, fotografía, diseño gráfico.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Redacción, notas de prensa y afines.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, síntesis, adaptabilidad, organización de información, comunicación oral, dinamismo, planificación, redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.4.8.3. Especialista en Educación Sanitaria

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	No aplica
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Educación Sanitaria</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar actividades del Programa de Educación Sanitaria, que permitan promover hábitos y comportamiento saludables, en cuanto al uso de los servicios de agua, alcantarillado, cuidado y preservación del medio ambiente.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer e implementar el Plan Anual del Programa de Educación Sanitaria.
2. Promover convenios y alianzas con entidades públicas y privadas para realizar campañas, planificando y controlando el desarrollo de las mismas, con contenidos relacionados al buen uso de los servicios de agua y desagüe, educación sanitaria entre otras.
3. Concientizar y sensibilizar a los clientes externos, para la valoración de los servicios de agua y alcantarillado, como también del cuidado del medio ambiente.
4. Organizar campañas de información, por medio de ferias, boletines informativos, entrevistas en medios de comunicación, respecto al cuidado del agua, alcantarillado y medio ambiente, que contribuyan al cumplimiento de los indicadores institucionales.
5. Analizar comportamientos, actitudes y prácticas existentes en la población, en relación al buen uso y conservación de los servicios del agua potable y alcantarillado, evitando la contaminación ambiental.
6. Promover nuevos hábitos sanitarios en la población para permitir un mejor uso, y sobre todo racional, del agua potable, así como el cuidado del alcantarillado sanitario.
7. Sensibilizar a los nuevos usuarios o a todo aquel que demande una nueva instalación de agua y alcantarillado, por medio de boletines informativos y otros materiales, a fin de concientizar sobre las buenas prácticas de uso del agua, alcantarillado y medio ambiente.
8. Realizar capacitaciones internas a los colaboradores de atención al cliente, para generar un estado de compromiso con la atención y la información brindada al usuario.
9. Programar y ejecutar actividades de Educación Sanitaria, a través de medios masivos de comunicación y de las organizaciones sociales, dando a conocer los servicios que presta la empresa.
10. Realizar trabajos de equipos interdisciplinarios para la planificación, ejecución y evaluación del programa institucional de Educación Sanitaria, que permitan promover acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de los servicios brindados.
11. Elaborar diagnósticos sobre Educación Sanitaria en la población, así como proponer y ejecutar acciones correctivas.
12. Diseñar materiales de comunicación y didácticos contemplados en las diferentes campañas temáticas.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa.

##### Coordinaciones externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ciencias de la Comunicación y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado		Egresado	Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Relaciones públicas, redacción, fotografía, diseño gráfico.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Educación sanitaria y afines.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, síntesis, adaptabilidad, organización de información, comunicación oral, dinamismo, planificación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

#### 6.4.8.4. Técnico de Imagen Institucional y Educación Sanitaria

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No aplica
Unidad orgánica	Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Técnico de Imagen Institucional y Educación Sanitaria</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

##### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en labores de imagen, relaciones públicas y educación sanitaria, a fin de contribuir con el posicionamiento y buena imagen de la empresa.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en labores de comunicación y actividades de difusión que proyecten la identidad, imagen y sentido de pertenencia institucional.
2. Establecer y mantener relaciones comunicacionales con los diferentes medios de comunicación social.
3. Mantener actualizado el calendario cívico de actividades.
4. Apoyar en la producción de material de difusión en coordinación con la jefatura y con los órganos y unidades orgánicas de la empresa.
5. Apoyar en la actualización permanente de la información institucional para la página web, fanpage, paneles y murales de la institución, y otros medios de comunicación física o digital.
6. Analizar la información difundida por los medios impresos radiales y televisivos locales y regionales.
7. Apoyar en la organización y realización de eventos institucionales.
8. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen, en el ámbito de su competencia.
9. Coordinar el apoyo requerido por los órganos y unidades orgánicas en el desarrollo de eventos oficiales.
10. Brindar apoyo en la redacción de notas de prensa, comunicaciones oficiales y notas informativas al jefe inmediato, para la difusión de las actividades de la empresa.
11. Registrar en video y fotografía las diversas actividades realizadas por la empresa.
12. Brindar apoyo en el desarrollo de actividades de sensibilización de los actores a nivel interno, externo en temas de educación sanitaria, cuidado del agua y del medio ambiente.
13. Brindar apoyo en el desarrollo de actividades para la difusión e implementación de campañas de educación sanitaria y ambiental.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

##### COORDINACIONES PRINCIPALES

###### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa.

###### Coordinaciones externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria			Ciencias de la Comunicación y afines por la formación.					
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)							Si	
X	Universitaria		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Relaciones públicas, redacción, fotografía.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diseño gráfico y afines.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, síntesis, adaptabilidad, organización de información, comunicación oral, dinamismo, redacción.

### REQUISITOS ADICIONALES

## 6.5. MÓDULO V: ÓRGANOS DE LÍNEA

### 6.5.1. GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS

#### 6.5.1.1. Gerente de Proyectos y Obras

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Proyectos y Obras
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Gerente de Proyectos y Obras</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Gerente General
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	08

##### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar responsablemente el trabajo de planeación, formulación, organización, dirección, control y evaluación de los proyectos y obras del sistema de abastecimiento de agua potable, sistema de alcantarillado, ampliación, mantenimiento, renovación, modernización de la infraestructura sanitaria y mantener actualizada la información geo referencial dentro de parámetros eficiencia y calidad.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- Son funciones estandarizadas según Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA:
1. Planificar y gestionar las estrategias requeridas para llevar a cabo los objetivos en materia de su competencia.
  2. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
  3. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
  4. Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.
  5. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
  6. Dirigir el desarrollo de las actividades de relacionadas a su competencia en cumplimiento con los objetivos de la empresa prestadora municipal.
  7. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
  8. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
  9. Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los objetivos de la empresa prestadora municipal.
  10. Controlar la gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre estos, en relación con los resultados de su gestión.
  11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Son funciones específicas:
12. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar la elaboración de estudios y proyectos de inversión, expedientes técnicos y ejecución de obras de la empresa.
  13. Proponer las bases administrativas para procesos de licitaciones, concursos y adjudicación de las obras y estudios, y participar en las comisiones de dichos procesos.
  14. Asesorar a la alta Dirección, en relación a los procesos de identificación y priorización de proyectos de Inversión Pública.
  15. Determinar los objetivos y lineamientos de política del área en concordancia con los objetivos y metas de desarrollo empresarial.
  16. Formular, dirigir, supervisar y evaluar el programa de inversiones de la Empresa en concordancia a las metas y objetivos institucionales.

17. Consolidar y presentar oportunamente el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la gerencia.
18. Planificar, dirigir, controlar y evaluar la actualización del sistema georreferencial de la infraestructura del sistema de abastecimiento de agua potable, sistema de alcantarillado, drenaje pluvial urbano y gestión comercial.
19. Controlar y evaluar el desarrollo de los estudios, proyectos y obras del sistema de abastecimiento de agua potable.
20. Controlar la ejecución de proyectos y obras de mantenimiento, ampliación y renovación del sistema de producción, sistema de almacenamiento de agua potable y sistema de distribución y conexiones domiciliarias.
21. Controlar la ejecución de proyectos y obras de ampliación y renovación de las redes de alcantarillado sanitario, pluvial y de la disposición final de las aguas servidas.
22. Controlar la calidad de obras en proceso de ejecución por administración directa y contrata.
23. Elaborar los términos de referencia de los proyectos y obras a solicitar financiamiento por crédito interno, externo y otros.
24. Evaluar y solucionar los problemas relativos a la demanda de mejora y optimización de la infraestructura sanitaria.
25. Participar en los procesos de licitación, concurso de precios y adjudicación directa de estudios, proyectos, y de obras.
26. Emitir conformidad técnica a las liquidaciones de obras ejecutadas por contrata.
27. Informar periódicamente a la Gerencia General la situación, avances y proyección de las obras bajo su responsabilidad.
28. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones internas:

Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Gerencias, Subgerencias y demás órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

### Coordinaciones externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, entre otros.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X	
	Primaria			Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria.					No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	X	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No		
X	Universitaria		X							

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Gestión Pública, Procedimientos de Selección de Obra y Consultorías / Contrataciones con el estado, Lean Construction: Construcción Sin Pérdidas, BIM aplicado al diseño y construcción de obras, Supervisor SSOMA: Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Proyectos de Inversión Pública o Invierte.pe, Formulación y evaluación de expedientes técnicos para obras públicas, Diseño y Gestión de Obras de Saneamiento de Agua Potable y Alcantarillado, Formulación y Evaluación de Proyectos Ambientales en el Marco del INVIERTE.PE, Valorización y Liquidación de Obras públicas, Liquidación y Supervisión financiera de obras y proyectos de inversión pública bajo la modalidad de Administración Directa.



**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

5 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**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.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

### 6.5.1.2. Responsable de Unidad Formuladora - UF

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Proyectos y Obras
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Responsable de Unidad Formuladora - UF</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Gerente de Proyectos y Obras
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y coordinar actividades de formulación de estudios y proyectos de inversión, de acuerdo a las políticas de gestión institucional.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y coordinar el proceso de elaboración de proyectos de Pre inversión.
2. Dirigir la formulación de la Programación Multianual de Inversiones.
3. Determinar si el proyecto de inversión es viable o no.
4. Elaborar el análisis técnico y económico mediante una ficha técnica simplificada, la ficha técnica estándar (aprobadas por el sector) y estudio de Perfil según corresponda.
5. Elaborar estudios de inversión para la Empresa.
6. Supervisar, evaluar y emitir opinión sobre los estudios de pre inversión elaborados por terceros.
7. Proponer las bases técnicas y administrativas para las adjudicaciones y concursos públicos.
8. Formular proyectos de inversión en concordancia con los lineamientos y políticas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, el Plan Estratégico Institucional y Plan Maestro Optimizado.
9. Formular directivas y guías complementarias para la formulación y evaluación de proyectos de inversión, dentro de la normatividad vigente.
10. Programar la formulación de Estudios de Pre inversión dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
11. Proponer los términos de referencia para los procesos de selección de los servicios de consultoría.
12. Organizar y mantener los expedientes de los proyectos de inversión aprobados en archivo de la Gerencia.
13. Participar en la determinación de políticas, planes y programas para la ejecución de los expedientes técnicos aprobados.
14. Registrar proyectos de inversión pública, en el Banco de Proyectos como responsable de la Unidad Formuladora.
15. Participar en la priorización de proyectos a incluirse en la Programación Multianual de Inversiones.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas Técnico – Legales dispuesta por los sectores.
17. Planear, dirigir y coordinar acciones de desarrollo de proyectos especiales.
18. Recabar información de campo, como mediciones, diseños, costos y otros necesarios para la elaboración de los estudios de ingeniería y expedientes técnicos.
19. Emitir Informes técnicos relacionados con la conformidad del Proyecto.
20. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Gerencias, Subgerencias y demás órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, y demás organizaciones públicas y privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería, Economía, Administración y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Proyectos de Inversión Pública o Invierte.pe, Formulación y Evolución de Proyectos en el Marco del INVIERTE.PE, Formulación y Evolución de Proyectos Ambientales en el Marco del INVIERTE.PE.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, análisis, síntesis, negociación, adaptabilidad, dinamismo, iniciativa, orden.

### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.5.1.3. Asistente Legal

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Proyectos y Obras
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente Legal</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Gerente de Proyectos y Obras
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, dirigir y evaluar los asuntos de carácter jurídico y legal de la Gerencia, sobre la base de adecuada interpretación de las normas legales; así como la elaboración de opiniones técnicas en el ámbito de asesoría jurídica y legal.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Actuar como Asistente Legal, proyectar, desarrollar y tramitar los documentos administrativos inherentes al cargo.
2. Proyectar resoluciones, convenios, contratos y los actos de administración, de todo ámbito, que el jefe inmediato lo disponga, respecto a la aprobación o ejecución de proyectos de inversión, aprobación o liquidación de obras en general, de expedientes ejecutados por terceros y de administración directa, de la Gerencia o de otras áreas que lo soliciten.
3. Proyectar documentos o actos administrativos pertinentes sobre contribuciones reembolsables aplicables a los programas de ampliación de cobertura, convenios de cooperación interinstitucional, vinculados a la elaboración de estudios a nivel de pre inversión e inversión, liquidación técnico financiera de obras u otros.
4. Proyectar, fundamentar legalmente las controversias vinculadas a la elaboración y ejecución de proyectos de inversión, así como apoyar legalmente en materia de contrataciones con el Estado que están vinculadas a la Gerencia y a otras áreas, cuando se lo solicite.
5. Brindar apoyo y realizar el análisis legal y administrativo de los documentos internos y externos.
6. Brindar apoyo a los Comités de Recepción de Obras, proyectando y verificando el acta correspondiente, en coordinación con su jefe inmediato y los integrantes de los comités.
7. Brindar apoyo administrativo y legal, a las Subgerencias de Ejecución de Proyectos e Inversiones y Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones, así como participar y apoyar activamente en las diligencias y constataciones policiales que las dependencias antes mencionadas lo requieran y otras Gerencias, en coordinación con el Gerente de Proyectos e Inversiones.
8. Efectuar el seguimiento y las coordinaciones necesarias de los documentos administrativos proyectados vinculados a sus funciones, con la finalidad de obtener resultados favorables y oportunos.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si		
	Primaria			Derecho.					No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)								Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No		
X	Universitaria		X							

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Derecho civil.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Derecho empresarial o corporativo, Procedimientos de Selección de Obra y Consultorías / Contrataciones con el estado.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, análisis, síntesis, negociación, adaptabilidad, dinamismo, iniciativa, orden.

### REQUISITOS ADICIONALES

**6.5.1.4. Asistente Técnico**
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia de Proyectos y Obras
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente Técnico</b>
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Proyectos y Obras
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar actividades de asistencia técnica, relacionadas con la formulación de estudios y proyectos de inversión, y a la ejecución de obras públicas, para el cumplimiento de objetivos y metas de la gerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ayudar a programar, elaborar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la formulación de estudios y proyectos de inversión.
2. Apoyar al Gerente en la elaboración de los diferentes planes de competencia de la Gerencia.
3. Apoyar en la administración de la gestión documentada en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
4. Revisar y preparar documentación para la firma respectiva.
5. Revisar los informes mensuales y finales de las obras ejecutadas por la Empresa, garantizando el manejo presupuestal.
6. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo, referidos a los avances físicos y financieros de las obras.
7. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
8. Efectuar inspecciones oculares de las diferentes obras de infraestructura.
9. Realizar verificaciones específicas del proceso constructivo de las obras por administración directa.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones internas:**

No aplica

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Sanitaria y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	No	
X	Universitaria		X						

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Supervisor SSOMA: Seguridad, Salud y Medio Ambiente, Costos y Presupuestos - S10, Dibujo y Lectura de Planos – AutoCAD, Diseño y Gestión de Obras de Saneamiento de Agua Potable y Alcantarillado.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Formulación y Evaluación de Expedientes Técnicos, Valorización y Liquidación de Obras públicas, Topografía.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, dinamismo, control, cooperación, orden, empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

### 6.5.1.5. Asistente Administrativo

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Proyectos y Obras
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente Administrativo</b>
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Proyectos y Obras
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia técnica y administrativa, relacionadas con la formulación de estudios y proyectos de inversión, y a la ejecución de obras públicas, para el cumplimiento de objetivos y metas de la gerencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar apoyo en la programación, elaboración, ejecución y control de actividades relacionadas con la formulación de estudios y proyectos de inversión.
2. Apoyar al Gerente de Proyecto, Ambiente y Obras en la elaboración de los diferentes planes de competencia de la Gerencia.
3. Apoyar en la administración de la gestión documentada en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
4. Revisar y preparar documentación para la firma respectiva.
5. Elaborar y verificar requerimientos, notas de pedido, actas de conformidad de bienes y servicios, entre otros.
6. Realizar el seguimiento de los requerimientos hasta su atención respectiva.
7. Efectuar el control del acervo documentario de las diferentes obras del Programa de Estudios y Proyectos de Inversión Pública y otros en relación al Plan de Inversiones – PLINV.
8. Efectuar trabajos de implementación de control, seguimientos de plan de inversiones, informes de estado situacional detallado según POI y demás.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Contabilidad y afines por la formación.					
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado		
	Técnica Básica (1 a 2 años)								
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado		
	Universitaria							Si	
								No	



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Gestión de proyectos e inversiones

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Ofimática

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, dinamismo, control, cooperación, orden, empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

6.5.1.6. Secretaria

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia de Proyectos y Obras
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Secretaria</b>
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Proyectos y Obras
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y coordinar actividades, acciones y programas de apoyo secretarial, para el cumplimiento de objetivos y metas en la Gerencia de Proyectos y Obras.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en el desarrollo las diferentes actividades que programa la Gerencia en la Empresa.
2. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al personal de la Empresa y público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
7. Preparar y ordenar documentos para reuniones.
8. Apoyar en la redacción de informes de acuerdo a indicaciones.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

No aplica

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Secretariado y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X					Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
	Universitaria				Doctorado	Egresado	Grado		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Gestión documentaria, atención al público.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Ofimática.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, organización de información, redacción, empatía, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**6.5.1.7. Chofer**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Proyectos y Obras
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Chofer</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Gerente de Proyectos y Obras
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	03
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir y efectuar mantenimiento básico de la unidad vehicular u otro que se le asigne, asegurando que se logren los resultados esperados, así como brindar apoyo operativo en la Gerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección del personal en el cumplimiento del servicio.
2. Conducir el vehículo de transporte asignado, con la documentación correspondiente de acuerdo a las normas vigentes de tránsito.
3. Conducir el vehículo para efectuar las coordinaciones, supervisiones e inspecciones de competencia de la dependencia.
4. Supervisar, controlar, mantener la operatividad del vehículo asignado a la Gerencia y efectuar diariamente el control previo, verificando que se encuentre en óptimas condiciones para trasladar al personal en comisión de servicio.
5. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
6. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triángulo de seguridad, extintor, conos, otros).
7. Mantener el aseo y cuidado del vehículo y su equipamiento operativo.
8. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
9. Brindar apoyo operativo en las labores propias de la gerencia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

No aplica

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
X	Primaria							No	
	Secundaria		X	Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado	Grado		Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

### REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir Clase A, Categorías II-A como mínimo.

## 6.5.2. SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS E INVERSIONES

### 6.5.2.1. Subgerente de Ejecución de Proyectos e Inversiones

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Proyectos y Obras
Unidad orgánica	Subgerencia de Ejecución de Proyectos e Inversiones
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Subgerente de Ejecución de Proyectos e Inversiones</b>
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Proyectos y Obras
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	16

#### MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, dirigir y controlar permanente la ejecución de las obras aprobadas en el programa de inversiones de la empresa, en conformidad con los requisitos técnicos y las normas legales, incluyendo los procesos intermedios como el replanteo de obras y las nivelaciones topográficas a que hubiere lugar.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente, registrarlo en el Banco de Inversiones y realizar la ejecución física de las inversiones.
2. Registrar las modificaciones que se presenten durante la ejecución física del proyecto de inversión, manteniendo la concepción técnica, económica y dimensionamiento, antes de ser ejecutadas.
3. Realizar el registro del cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones una vez efectuada la liquidación física y financiera respectiva de acuerdo con la normativa aplicable.
4. Programar, dirigir y controlar la ejecución de obras de acuerdo a los planos, y criterios técnicos.
5. Controlar el registro diario de los avances de obras en el cuaderno respectivo, de acuerdo a las normas técnicas y de control.
6. Inspeccionar permanentemente la ejecución de obras a su cargo, cuidando las especificaciones técnicas en la utilización de materiales.
7. Informar mensualmente el avance de las obras incluyendo las valoraciones correspondientes.
8. Coordinar con el proyectista y supervisar las modificaciones que sugieren en la ejecución de la obra.
9. Controlar la dosificación de la cantidad y calidad de los materiales en las mezclas y otros.
10. Brindar opinión técnica, dentro de su competencia, sobre el alineamiento y la nivelación del entubado de las redes de agua, alcantarillado sanitario y pluvial.
11. Realizar ensayos de compresión de obras de concreto y densidad del terreno y realizar las respectivas pruebas hidráulicas de las redes de agua, alcantarillado, sanitario y pluvial.
12. Coordinar la previsión de los equipos materiales, herramientas y accesorios necesarios.
13. Elaborar la pre liquidación de las obras ya concluidas, el replanteo y demás documentos técnicos de las obras concluidas y paralizadas.
14. Cumplir con las normas técnicas y administrativas vigentes.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Gerencia de Proyectos y Obras, Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos e Inversiones.

##### Coordinaciones externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X	
	Primaria			Ingeniería, Civil, Ingeniería Sanitaria y afines por la formación.					No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No		
X	Universitaria		X							

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Lean Construction: Construcción Sin Pérdidas, BIM aplicado al diseño y construcción de obras, Supervisor SSOMA: Seguridad, Salud y Medio Ambiente, Diseño y Gestión de Obras de Saneamiento de Agua Potable y Alcantarillado, Procedimientos de Selección de Obra y Consultorías / Contrataciones con el estado.

### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Formulación y evaluación de expedientes técnicos para obras públicas, Formulación y Evolución de Proyectos Ambientales en el Marco del INVIERTE.PE, Valorización y Liquidación de Obras públicas.

### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

1 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, orden, planificación, análisis, redacción, control.

**REQUISITOS ADICIONALES**



### 6.5.2.2. Secretaria

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Proyectos y Obras
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Ejecución de Proyectos e Inversiones
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Ejecución de Proyectos e Inversiones
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades, acciones y programas de asistencia secretarial, para el cumplimiento de objetivos y metas de la Subgerencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar, gestionar, ejecutar y evaluar el sistema de administración documentaria y el correspondiente registro y archivo de la Subgerencia.
2. Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y sale de la Subgerencia, para su procesamiento, atención y seguimiento.
3. Organizar y coordinar audiencias, reuniones, atenciones y preparar agenda con la documentación respectiva.
4. Llevar la agenda de la Subgerencia, así como el archivo confidencial de acuerdo a normas establecidas.
5. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
6. Atender y orientar al público en forma oportuna y cálida sobre la situación de sus trámites.
7. Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
8. Ordenar, clasificar, codificar, archivar y actualizar los archivos, físicos y digitales, de la Subgerencia y velar por su conservación, seguridad y confidencialidad.
9. Evaluar y seleccionar los documentos de la Subgerencia, proponiendo su eliminación o transferencia a archivo general.
10. Velar por la integridad de los equipos asignados bajo su responsabilidad.
11. Realizar el seguimiento de la documentación derivada y remitida a las unidades orgánicas y a otras instituciones respectivamente, cuando corresponda.
12. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación respectiva.
13. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
14. Transferir los documentos de su dependencia al archivo general de la empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos para la organización y conservación en el archivo general.
15. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
16. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria			Secretariado y afines por la formación.					
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X		Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)							Si	
	Universitaria				Doctorado	Egresado	Grado	No	

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Atención al público, redacción de documentos administrativos, gestión de archivo de documentos.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Ofimática.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, dinamismo, cooperación, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.5.2.3. Especialista en Proyectos

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Proyectos y Obras
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Ejecución de Proyectos e Inversiones
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Proyectos</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Ejecución de Proyectos e Inversiones
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	04
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Formular expedientes técnicos de los proyectos que le sean encomendados, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, actividades, y puesta en marcha de proyectos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
2. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
3. Ejecutar física y financieramente las inversiones.
4. Registrar y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de todos los componentes de las inversiones a su cargo en el Banco de Inversiones de manera mensual, conforme a la directiva establecida por la DGPMI.
5. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
6. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
7. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8. Recabar información de campo, como mediciones, diseños, costos y otros necesarios para la elaboración de los estudios de ingeniería y expedientes técnicos.
9. Emitir Informes técnicos relacionados con la conformidad del Proyecto.
10. Evaluar y emitir opinión técnica sobre los expedientes técnicos de proyectos de saneamiento tramitados por terceros y consultores, para la viabilidad de programas de inversión y proyectos
11. Identificar estudios relacionados al programa de inversión, con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales.
12. Formular las especificaciones técnicas y términos de referencia de estudios y proyectos, para procesos de selección o contratación
13. 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.
14. 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
15. Realizar inspecciones de campo para la factibilidad de ampliación de la cobertura de agua potable y alcantarillado
16. Actualizar la base de datos de costos unitarios, especificaciones técnicas, planos, etc., referenciales, para la formulación de estudios y expedientes técnicos.
17. Cumplir con las normas técnicas y administrativas vigentes.
18. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Órgano y unidades orgánicas de la Empresa.

**Coordinaciones externas:**

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
	Primaria			Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado		Egresado	Grado	Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Proyectos e inversiones de saneamiento.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Gestión de Inversiones y afines.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

*\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.5.2.4. Ingeniero Electromecánico

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Proyectos y Obras
Unidad orgánica	Subgerencia de Ejecución de Proyectos e Inversiones
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Ingeniero Electromecánico</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Ejecución de Proyectos e Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, dirigir y controlar aspectos relacionados con la electromecánica en las obras aprobadas en el programa de inversiones de la empresa, a ser ejecutadas, en conformidad con los requisitos técnicos y las normas legales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades asociadas con el desarrollo de ingeniería electromecánica de acuerdo con las necesidades de la empresa en el marco de la ejecución de proyectos e inversiones, y la preparación de la información técnica.
2. Garantizar el aseguramiento de la calidad y cumplimiento de las especificaciones de los proyectos, dentro del marco de la estructura de costos y tiempos planeados por la empresa.
3. Asegurar el cumplimiento de los procesos de ingeniería basados en los dispositivos legales vigentes.
4. Ser responsable de desarrollar y coordinar actividades de ingeniería de detalle electromecánica durante la ejecución de proyectos e inversiones.
5. Ser responsable de desarrollar entregables de ingeniería de detalle durante las actividades de ejecución de proyectos
6. Generar el listado de equipos, dispositivos, accesorios y materiales para los proyectos de saneamiento.
7. Cumplir con las normas técnicas y administrativas vigentes.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órgano y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Electromecánica y afines por la formación				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X	Doctorado	Egresado		Grado		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Proyectos e inversiones.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Gestión de Inversiones, y afines.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

1 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, orden, planificación, análisis, adaptabilidad, control.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.5.2.5. Técnico Cadista

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Proyectos y Obras
Unidad orgánica	Subgerencia de Ejecución de Proyectos e Inversiones
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Técnico Cadista
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Ejecución de Proyectos e Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	02
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar actividades de diseño y dibujo de planos para proyectos de inversión pública y brindar asistencia técnica en la subgerencia, para cumplimiento de metas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dibujar y desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros, interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e informes similares.
2. Efectuar trabajos de dibujo topográfico, interpretando datos técnicos.
3. Modificar escalas de diferentes gráficos.
4. Elaborar los planos en AutoCAD para proyectos y obras que programe y ejecute la subgerencia, en coordinación con el topógrafo y otros que correspondan.
5. Replantear los planos de obras, en coordinación con el residente de obras y el topógrafo.
6. Informar periódicamente el avance de las actividades.
7. Realiza trabajos inherentes a la especialidad.
8. Apoyar en la reproducción de planos.
9. Ordenar y conservar adecuadamente los planos de los proyectos y obras elaborados por la empresa como por terceros.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Civil, Arquitectura y afines por la formación.					
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	No	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	Si	
X	Universitaria		X					No	

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

AutoCAD, Civil 3D, ArcGis.



**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Dibujo técnico.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	x	Analista		Especialista		Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	x	Gerente o Director	
-------------------------	----------------------	---	----------	--	--------------	--	--------------------------	-----------------------------	---	--------------------	--

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, orden, planificación, análisis, organización de la información, creatividad/innovación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.5.2.6. Técnico en Metrados

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Proyectos y Obras
Unidad orgánica	Subgerencia de Ejecución de Proyectos e Inversiones
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Técnico en Metrados</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Ejecución de Proyectos e Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	02
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar actividades relacionadas a metrados para proyectos de inversión pública y brindar asistencia técnica en la subgerencia, para cumplimiento de metas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los metrados de avance de obra diario del proyecto asignado por la jefatura inmediata.
2. Analizar los planos y especificaciones técnicas del proyecto.
3. Elaborar las incompatibilidades, datos y/o detalles faltantes del proyecto para su absolución.
4. Elaborar los metrados de obra para la ejecución de las partidas de acuerdo al cronograma.
5. Registrar los datos de metrados detallados y el resumen correspondiente, para que luego se realice la valorización.
6. Recopilar información de los datos de campo y reportar a la jefatura inmediata.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si			
	Primaria			Ingeniería Civil y afines por la formación						No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?			
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si			
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	No			
X	Universitaria		X								

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

AutoCAD, Civil 3D, ArcGis.

##### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Metrados.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, orden, planificación, análisis, organización de la información, control, síntesis.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.5.2.7. Técnico en Presupuesto y Programación

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Proyectos y Obras
Unidad orgánica	Subgerencia de Ejecución de Proyectos e Inversiones
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Técnico en Presupuesto y Programación</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Ejecución de Proyectos e Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar actividades relacionadas a costos, presupuesto y programación para proyectos de inversión pública y brindar asistencia técnica en la subgerencia, para cumplimiento de metas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar los costos y presupuestos en la ejecución de proyectos e inversiones.
2. Realizar el análisis de costos unitarios, insumos de mano de obra, materiales y equipos en la ejecución de proyectos e inversiones
3. Gestionar el cronograma de avance de obra, calendarios valorizados, calendarios de materiales, calendarios de mano de obra, curva "S" y otros que sean aplicables.
4. Elaborar tablas y cuadros del expediente y replanteo de necesidades para los adicionales a considerar.
5. Asistir en labores de inspección de obra, que le pudieran ser requeridos.
6. Actualización de presupuestos de Expedientes Técnicos y elaboración de análisis de costos unitarios de partidas específicas
7. Elaborar cuadros comparativos de metas y costos del perfil vs expediente técnico
8. Realizar la revisión de presupuesto y análisis de precios pactados de expedientes de adicionales de obra.
9. Emitir informes técnicos de absolución de consultas de obra, en los temas de su especialidad.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Civil y afines por la formación				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	No	
X	Universitaria		X						

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

AutoCAD, Civil 3D, ArcGis.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Presupuesto y programación de proyectos e inversiones.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, orden, planificación, análisis, organización de la información, control.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.5.2.8. Topógrafo

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Proyectos y Obras
Unidad orgánica	Subgerencia de Ejecución de Proyectos e Inversiones
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Topógrafo</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Ejecución de Proyectos e Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	02
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar con eficiencia técnica procesos de levantamiento topográfico a partir de información básica de campo para la elaboración de proyectos y obras de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, incluyendo, el trazo y replanteo de obras en ejecución.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar, evaluar e informar sobre los trabajos de campo realizados.
2. Levantar planos para trabajos topográficos y curvas a nivel en base a datos obtenidos.
3. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
4. Estudiar los elementos necesarios para levantamientos altimétricos y geodésicos.
5. Revisar y efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
6. Desarrollar levantamiento topográfico de información básica para la ejecución de proyectos de agua, alcantarillado, sanitario, pluvial.
7. Trazar y replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento, en coordinación con el Residente de Obras.
8. Ejecutar pruebas de nivelación topográfica de las instalaciones de redes de agua, alcantarillado sanitario y pluvial.
9. Realizar trabajos de campo como en gabinete.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Subgerencia de Catastro Técnico y Comercial

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
	Primaria			Topografía y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
X	Técnica Básica (1 a 2 años)	X		Doctorado	Egresado	Grado		Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
	Universitaria								

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Conocimiento y dominio de software de aplicación a su especialidad.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Obras de saneamiento e infraestructura hidráulica

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, orden, planificación, análisis, organización de la información, control.

**REQUISITOS ADICIONALES**

De preferencia con formación en SENCICO

### 6.5.2.9. Auxiliar en Topografía

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Proyectos y Obras
Unidad orgánica	Subgerencia de Ejecución de Proyectos e Inversiones
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Auxiliar en Topografía</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Ejecución de Proyectos e Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	03
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en trabajos de topografía para el levantamiento de información, nivelación, mediciones, trazos y replanteo, resguardo y conservación de los equipos topográficos, expedientes técnicos, topográficos y planos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Estacar, marcar, las extensiones de las zanjas, lotes, líneas de conducción, etc.
2. Prepara croquis o dibujo sencillo en borrador.
3. Colocar hitos en trabajos de señalización.
4. Apoyar en el levantamiento topográfico, para realizar proyectos de agua, desagüe, alcantarillado y otros.
5. Apoyar en la nivelación topográfica, para realizar proyectos de agua, desagüe, Alcantarillado y otros.
6. Realiza las mediciones, trazo, planteo para la excavación de zanjas, buzones y otros (nivel), bajo supervisión de topógrafo.
7. Preparar y mantener en buen estado el instrumental de topografía.
8. Codificar, doblar y conservar los planos del área de ingeniería.
9. Armar, conservar y resguardar los expedientes técnicos de las obras.
10. Apoyar al topógrafo en trabajo de gabinete.
11. Apoyar en labores de inspección de terrenos y/o empadronamientos diversos.
12. Trasladar y resguardar los equipos topográficos desde la empresa hacia las obras y viceversa.
13. Utilizar correctamente la mira, poniendo en buena posición para toma de datos, repitiendo dos o tres veces para obtener precisión.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
	Primaria			Topografía y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
X	Técnica Básica (1 a 2 años)	X						Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		No	
	Universitaria								



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Levantamiento topográfico.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Manejo de sistemas de procesamiento.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, orden, planificación, análisis, organización de la información, control.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.5.3. SUBGERENCIA DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS E INVERSIONES

#### 6.5.3.1. Subgerente de Liquidación de Proyectos e Inversiones

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Proyectos y Obras
Unidad orgánica	Subgerencia de Liquidación de Proyectos e Inversiones
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Subgerente de Liquidación de Proyectos e Inversiones</b>
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Proyectos y Obras
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	03

##### MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar, supervisar y conducir los procesos técnicos de las liquidaciones técnicas y financieras de los proyectos ejecutados por la empresa.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, implementar y racionalizar la estructura, funciones y procedimientos de liquidación de obras.
2. Formular directivas de liquidación técnica y financiera para la liquidación de las obras y proyectos ejecutados en las diferentes modalidades.
3. Programar, dirigir y supervisar la elaboración de las liquidaciones técnicas y financieras de las obras y proyectos culminados, en el marco de la normatividad vigente.
1. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda.
2. Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de los Proyectos de Inversión Pública en el aspecto técnico y financiero.
3. Informar a la Gerencia de Proyectos y Obras, sobre acciones de liquidación de los Proyectos de Inversión Pública.
4. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

##### COORDINACIONES PRINCIPALES

###### Coordinaciones internas:

Gerencia de Proyectos y Obras, Subgerencia de Ejecución de Proyectos e Inversiones.

###### Coordinaciones externas:

No aplica

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
	Primaria			Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Supervisión y Liquidación de Obras, y afines.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, análisis, síntesis, negociación, adaptabilidad, dinamismo, control.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.5.3.2. Especialista en Liquidación Financiera

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Proyectos y Obras
Unidad orgánica	Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos e Inversiones
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en Liquidación Financiera</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos e Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, dirigir y ejecutar la liquidación financiera de los Proyectos de Inversión, ejecutados por la empresa, garantizando la correcta aplicación de las normas y reglamentos técnicos

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en comisiones de recepción, liquidación y transferencia de obras y proyectos.
2. Elaborar las liquidaciones financieras, determinando el costo real de la obra para la respectiva rebaja contable; según directiva aprobada y vigente para las liquidaciones financieras de obras y proyectos.
3. Elaborar los informes técnicos de la liquidación financiera.
4. Elaborar los informes correspondientes al área.
5. Formular directivas de liquidación físico financiera.
6. Verificar el presupuesto analítico aprobado de las obras y proyectos de la institución.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
8. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obras.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Gerencia de Proyectos y Obras, Subgerencia de Ejecución de Proyectos e Inversiones.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa		Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X	
	Primaria			Contabilidad, Administración, Economía y afines por la formación.						No	
	Secundaria				Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Doctorado	Egresado		Grado	Si	X	
	Técnica superior (3 a 4 años)								No		
X	Universitaria		X								

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión de proyectos e inversiones.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Liquidación financiera de proyectos e inversiones.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, análisis, síntesis, negociación, adaptabilidad, dinamismo, control.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.5.3.3. Ingeniero Liquidador II

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Proyectos y Obras
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos e Inversiones
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ingeniero Liquidador II</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos e Inversiones
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, dirigir y ejecutar la liquidación técnica de los Proyectos de Inversión, ejecutados por la empresa, garantizando la correcta aplicación de las normas y reglamentos técnicos

#### FUNCIONES DEL PUESTO

10. Presentar informes y documentación sustentatoria de la liquidación técnica de los proyectos ejecutados en la empresa.
11. Ejecutar actividades de revisión, verificación y conciliación de los expedientes técnicos, términos del contrato, cuaderno de obras, pre-liquidación y replanteo de obra, incluye la gestión de la suscripción final y parcial de la obra en caso de rescisiones de contrato.
12. Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia.
13. Aplicar la normatividad necesaria para la liquidación de las obras en el ámbito de su competencia.
14. Preparar y adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica de las obras por diferentes modalidades.
15. Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
16. Opinar sobre los términos y condiciones previas a la suscripción de convenios y contratos para el cumplimiento de sus fines.
17. Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.
18. Efectivizar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y contratos suscritos por la empresa, en lo que respecta a la ejecución de obras.
19. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
20. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
21. Revisar, evaluar, aprobar y observar la liquidación técnica de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada a fin de efectuar la entrega o transferencia correspondiente.
22. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obras.
23. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Gerencia de Proyectos y Obras, Subgerencia de Ejecución de Proyectos e Inversiones.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	X
	Primaria			Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión de proyectos e inversiones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Liquidación de proyectos e inversiones.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, análisis, síntesis, negociación, adaptabilidad, dinamismo, control.

### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.5.3.4. Ingeniero Liquidador I

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Proyectos y Obras
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos e Inversiones
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ingeniero Liquidador I</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos e Inversiones
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades de liquidación de obras, para el logro de las actividades, acciones y programas, y cumplimiento de objetivos y metas de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar los expedientes técnicos, archivo de obras, el cuaderno de obras y las pre liquidaciones.
2. Elaborar la memoria descriptiva de la liquidación correspondiente.
3. Verificar físicamente las obras a liquidar, tratando de constatar la existencia de los considerandos físicos en el expediente técnico de la obra, y todos los elementos susceptibles de medición y constatación.
4. Verificar la cuantificación de la existencia de saldos de materiales, equipos y herramientas en almacén.
5. Gestionar la suscripción del acta de suscripción del acta de liquidación de obra y de la emisión de la Resolución correspondiente.
6. Participar en la recepción final de obras y recepción parcial y en obras rescindidas y de las de proceso normal.
7. Cumplir con las normas técnicas, administrativas y de seguridad vigentes, relacionada con sus funciones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X		
	Primaria			Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria y afines por la formación.						No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?			
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X		
	Técnica superior (3 a 4 años)							No			
X	Universitaria		X								



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Gestión de proyectos e inversiones.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Liquidación de proyectos e inversiones.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, análisis, síntesis, negociación, adaptabilidad, cooperación, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

## 6.5.4. GERENCIA OPERACIONAL

### 6.5.4.1. Gerente Operacional

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Gerente Operacional</b>
Dependencia jerárquica lineal	Gerente General
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	02

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar eficientemente el almacenamiento, la captación, producción del agua potable de calidad, el mantenimiento del sistema de redes de agua y alcantarillado y sistema electromecánico, el óptimo almacenamiento de los reservorios, así como su distribución procurando que sea de entera satisfacción del cliente, en el marco de las disposiciones de la Ley de Saneamiento y de los objetivos y metas empresariales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Son funciones estandarizadas según Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA:

1. Planificar y gestionar las estrategias requeridas para llevar a cabo los objetivos en materia de su competencia.
2. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
3. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
4. Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.
5. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
6. Dirigir el desarrollo de las actividades de relacionadas a su competencia en cumplimiento con los objetivos de la empresa prestadora municipal.
7. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
8. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
9. Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los objetivos de la empresa prestadora municipal.
10. Controlar la gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre estos, en relación con los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

Son funciones específicas:

12. Coordinar, priorizar y proponer programas, actividades y metas de la Gerencia, a ser consideradas en el Plan Maestro Optimizado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo de la empresa, así como proyectar recursos necesarios para su ejecución de acuerdo a los lineamientos establecidos.
13. Supervisar los procesos de captación, tratamiento y distribución de agua potable en los diferentes sistemas de producción en las mejores condiciones de calidad cantidad continuidad y presiones del servicio.
14. Supervisar y evaluar el mantenimiento electromecánico de la planta de tratamiento.
15. Garantizar la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado en cuanto a cobertura, calidad y continuidad.
16. Organizar y conducir el proceso general de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria de la empresa, formulando procedimientos técnicos al respecto, con la finalidad de mantener operativo los sistemas de agua potable y alcantarillado.

17. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el Plan de Contingencia y de emergencia del sistema de producción del agua potable.
18. Evaluar y dar solución a los problemas relativos a la demanda de incremento del volumen, continuidad y calidad del agua potable.
19. Conducir y controlar los procesos de recolección, evacuación tratamiento y disposición final aguas residuales, evaluando la calidad y preservando el medio ambiente.
20. Coordinar y proponer los estudios y proyectos de renovaciones y ampliaciones de infraestructuras sanitarias a ser consideradas en el Plan Maestro Optimizado y Plan de Inversiones de la empresa, con el objeto de mejorar la cobertura.
21. Proponer y evaluar los recursos humanos y el programa de capacitación, actualización y entrenamiento del personal de la Gerencia Operacional.
22. Normar los procesos operativos, técnicos y administrativos en la producción del agua potable.
23. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones públicas y privadas que favorezcan el buen desarrollo de la producción de agua potable.
24. Proponer la ejecución de estudios y Obras de mejoramiento y renovación de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
25. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, administrativas y de seguridad vigentes.
26. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
27. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Gerencias, Subgerencias y demás órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

#### Coordinaciones externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, entre otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X		
	Primaria			Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria y afines por la formación.						No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?			
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X		
	Técnica superior (3 a 4 años)							No			
X	Universitaria		X								

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Servicios y Operaciones, y Gestión Empresarial.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión ambiental.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

5 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**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.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

### 6.5.4.2. Asistente Administrativo

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente Administrativo</b>
Dependencia jerárquica lineal	Gerente Operacional
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en las actividades, programas y acciones de la Gerencia para el cumplimiento de objetivos y metas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de apoyo secretarial y administrativo.
2. Organizar, coordinar y preparar las audiencias, citaciones, reuniones y facilitando la obtención de los recursos tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
3. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la Gerencia, brindando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
4. Preparar informes técnicos, elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios gráficos y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
5. Organizar, controlar y hacer seguimiento de los expedientes administrativos que ingresen a la Gerencia.
6. Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta la Gerencia.
7. Mantener ordenada y sistematizada la información y los archivos administrativos de la Gerencia.
8. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
9. Llevar la estadística de la atención de los procedimientos administrativos: atendidos, pendientes, observados y archivados.
10. Orientar al público en forma oportuna de la situación del trámite de su documentación.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Contabilidad, Educación, Secretariado y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	
	Universitaria								

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Atención al público, redacción de documentos administrativos, gestión de archivo de documentos.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Ofimática.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, adaptabilidad, organización de información, redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

### 6.5.4.3. Chofer

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Chofer</b>
Dependencia jerárquica lineal	Gerente Operacional
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y efectuar mantenimiento básico de la unidad vehicular u otro que se le asigne, asegurando que se logren los resultados esperados, así como brindar apoyo operativo en la Gerencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección del personal en el cumplimiento del servicio.
2. Conducir el vehículo de transporte asignado, con la documentación correspondiente de acuerdo a las normas vigentes de tránsito.
3. Conducir el vehículo para efectuar las coordinaciones, supervisiones e inspecciones de competencia de la oficina.
4. Supervisar, controlar, mantener la operatividad del vehículo asignado a la Gerencia y efectuar diariamente el control previo, verificando que se encuentre en óptimas condiciones para trasladar al personal en comisión de servicio.
5. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
6. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triángulo de seguridad, extintor, conos, otros).
7. Mantener el aseo y cuidado del vehículo y su equipamiento operativo.
8. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
9. Brindar apoyo operativo en las labores propias de la gerencia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
X	Primaria							No	
	Secundaria		X						
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)							Si	
	Universitaria			Doctorado	Egresado	Grado		No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir Clase A, Categorías II-A como mínimo.



## 6.5.5. SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

### 6.5.5.1. Subgerente de Producción

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Producción
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Subgerente de Producción</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Gerente Operacional
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	48

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y supervisar los procesos de producción y almacenamiento de agua potable, garantizando que operen en óptimas condiciones, brindando un servicio de calidad a los usuarios, así como minimizando las pérdidas de agua potable.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar, evaluar y participar en la ejecución de las actividades para la operación y mantenimiento de la infraestructura de captación, producción y almacenamiento de agua potable, en función a las metas y objetivos que garanticen su continuidad, calidad y cobertura de la empresa.
2. Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura y equipos de los procesos de captación, producción y almacenamiento, garantizando la calidad de agua potable que se brinda a la población.
3. Evaluar los avances de gestión de acuerdo a los planes, programas y presupuestos, aplicando las medidas correctivas que el caso requiera; y reportar a la Gerencia Operacional la información técnica y estadística consolidada.
4. Realizar la evaluación periódica de los procesos de su competencia, controlando los parámetros establecidos, a fin de cumplir con los estándares de tratamiento y la regulación establecida en los dispositivos legales vigentes.
5. Coordinar acciones que contribuyan a una gestión adecuada del impacto ambiental, con la finalidad de cumplir con los parámetros y regulación establecidos.
6. Formular, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección, programas dirigidos a la reducción de pérdidas de agua potable, con la finalidad de disminuir los volúmenes de agua no contabilizada y evaluar su reducción.
7. Hacer cumplir las normas, licencias, programas, indicadores de gestión y parámetros establecidos en el proceso de tratamiento de agua potable desde la captación hasta el almacenamiento y la distribución, dictadas por los organismos supervisores, fiscalizadores y controladores.
8. Gestionar y administrar los recursos necesarios para la operatividad de la Subgerencia, a fin de cumplir con las actividades de captación, producción y almacenamiento del agua potable.
9. Supervisar el registro de las lecturas tomadas mensualmente de los macro medidores instalados en la infraestructura mayor y sectores de distribución.
10. Informar a la Gerencia Operacional las ocurrencias suscitadas y los correctivos realizados en la infraestructura sanitaria de agua potable.
11. Revisar los programas de mantenimiento de las instalaciones hidráulicas e infraestructura de los procesos captación, tratamiento y almacenamiento para su aprobación.
12. Gestionar los recursos y supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de las Instalaciones hidráulicas e infraestructura de los procesos captación, tratamiento y almacenamiento, emitiendo los informes correspondientes.
13. Supervisar el monitoreo de la calidad de agua potable que se brinda a los usuarios.
14. Gestionar y supervisar las acciones de mantenimiento y reparación de los equipos de bombeo y otros involucrados en la captación, tratamiento y almacenamiento.
15. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.

16. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Gerencia Operacional, Gerencias, Subgerencias y demás órganos y unidades orgánicas de la Empresa

#### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	X
	Primaria			Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Hidráulica y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Conocimiento de normativas y procedimientos de la SUNASS, y demás que correspondan.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Tratamiento y producción de agua potable.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

*\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.5.5.2. Asistente Administrativo

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Producción
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente Administrativo</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Producción
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en las actividades, programas y acciones de la Subgerencia para el cumplimiento de objetivos y metas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, dirigir y supervisar las actividades de apoyo secretarial y administrativo.
- Organizar, coordinar y preparar las audiencias, citaciones, reuniones y facilitando la obtención de los recursos tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la Subgerencia, brindando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Preparar informes técnicos, elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios gráficos y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
- Organizar, controlar y hacer seguimiento de los expedientes administrativos que ingresen a la Subgerencia.
- Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta la Subgerencia.
- Mantener ordenada y sistematizada la información y los archivos administrativos de la Subgerencia.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Llevar la estadística de la atención de los procedimientos administrativos: atendidos, pendientes, observados y archivados.
- Orientar al público en forma oportuna de la situación del trámite de su documentación.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria			Administración, Contabilidad, Educación, Secretariado y afines por la formación.					
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X					Si	
	Universitaria				Doctorado	Egresado	Grado	No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Atención al público, redacción de documentos administrativos, gestión de archivo de documentos.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Ofimática.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, adaptabilidad, organización de información, redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

### 6.5.5.3. Chofer

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Producción
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Chofer</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Producción
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y efectuar mantenimiento básico de la unidad vehicular u otro que se le asigne, asegurando que se logren los resultados esperados, así como brindar apoyo operativo en la Subgerencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección del personal en el cumplimiento del servicio.
2. Conducir el vehículo de transporte asignado, con la documentación correspondiente de acuerdo a las normas vigentes de tránsito.
3. Conducir el vehículo para efectuar las coordinaciones, supervisiones e inspecciones de competencia de la Subgerencia.
4. Supervisar, controlar, mantener la operatividad del vehículo asignado a la Subgerencia y efectuar diariamente el control previo, verificando que se encuentre en óptimas condiciones para trasladar al personal en comisión de servicio.
5. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
6. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triángulo de seguridad, extintor, conos, otros).
7. Mantener el aseo y cuidado del vehículo y su equipamiento operativo.
8. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
9. Brindar apoyo operativo en las labores propias de la Subgerencia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
X	Primaria							No	
	Secundaria		X	Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado	Grado		Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
	Universitaria								

## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

## REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir Clase A, Categorías II-A como mínimo.

## ÁREA DE PLANTA DE TRATAMIENTO

### 6.5.5.4. Jefe de Planta de Tratamiento

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Producción
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe de Planta de Tratamiento</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Producción
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	15

#### MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar y ejecutar responsable y eficientemente los trabajos de supervisión permanente del proceso de producción del agua potable de la Planta de Tratamiento, garantizando la cantidad, calidad y continuidad del servicio, así como supervisar la labor del personal profesional, técnico y obrero a su cargo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y controlar acciones de supervisión en el proceso de producción y almacenamiento del agua potable, a nivel de la Planta de Tratamiento, que garantice un servicio de calidad a la población.
2. Planificar, programar, evaluar y participar en la ejecución de las actividades para la operación y mantenimiento de la infraestructura de captación, producción y almacenamiento de agua potable, en función a las metas y objetivos que garanticen su continuidad, calidad y cobertura de la empresa.
3. Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura y equipos de los procesos de captación, producción y almacenamiento, garantizando la calidad de agua potable que se brinda a la población.
4. Evaluar los avances de gestión de acuerdo a los planes, programas y presupuestos, aplicando las medidas correctivas que el caso requiera, y reportar a la Gerencia Operacional la información técnica y estadística consolidada.
5. Dirigir permanentemente la adecuada captación y producción del agua potable.
6. Dirigir la programación, desarrollo y control del volumen de producción de agua potable.
7. Realizar la evaluación periódica de los procesos de su competencia, controlando los parámetros establecidos, a fin de cumplir con los estándares de tratamiento y la regulación establecida en los dispositivos legales vigentes.
8. Coordinar acciones que contribuyan a una gestión adecuada del impacto ambiental, con la finalidad de cumplir con los parámetros y regulación establecidos.
9. Gestionar y administrar los recursos necesarios para la operatividad de la Planta de Tratamiento, a fin de cumplir con las actividades de captación, producción y almacenamiento del agua potable.
10. Hacer cumplir las normas, licencias, programas, indicadores de gestión y parámetros establecidos en el proceso de tratamiento de agua potable, dictadas por los organismos supervisores, fiscalizadores y controladores.
11. Garantizar la adecuada captación y producción del agua potable.
12. Controlar la programación, desarrollo y control del volumen de producción de agua segura para consumo humano.
13. Supervisar los trabajos de control de calidad del agua potable, cuidando que estos se encuentren dentro de los estándares de calidad física, química y bacteriológica para el consumo humano.
14. Supervisar el cumplimiento de las normas, manuales operativos y de seguridad en el proceso de producción del agua potable.
15. Supervisar la utilización y dosificación de los insumos químicos, reactivo, equipos y accesorios para la producción del agua.
16. Supervisar el cumplimiento de metas de producción de la Planta de Tratamiento y de los indicadores de gestión.
17. Supervisar el cumplimiento de las normas, manuales operativos y de seguridad en el proceso de producción del agua segura para consumo humano.



18. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos del Área y la Subgerencia.  
 19. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad ocupacional.  
 20. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Oficina de Aseguramiento de la Calidad.

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si		
	Primaria			Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química y afines por su formación.					No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si		
	Técnica superior (3 a 4 años)							No		
X	Universitaria		X							

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Gestión ambiental.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Sistemas de producción de agua.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

#### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.5.5.5. Supervisor de Planta de Tratamiento

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Producción
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Supervisor de Planta de Tratamiento</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Producción
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	04
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de supervisión permanente del proceso de producción y almacenamiento del agua potable, garantizando la cantidad, calidad y continuidad del servicio. Supervisar la labor del personal profesional, técnico y obrero.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar el cumplimiento de las operaciones de almacenamiento del agua cruda en las fuentes superficiales.
2. Supervisar permanentemente la adecuada captación y producción del agua potable.
3. Supervisar la programación, desarrollo y control del volumen de producción de agua segura para consumo humano.
4. Supervisar los trabajos de control de calidad del agua potable, cuidando que estos se encuentren dentro de los estándares de calidad física, química y bacteriológica para el consumo humano.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas, manuales operativos y de seguridad en el proceso de producción del agua segura para consumo humano.
6. Supervisar la utilización y dosificación de los insumos químicos, reactivo, equipos y accesorios para la producción del agua.
7. Supervisar el cumplimiento de metas de producción de la Planta de Tratamiento y de los indicadores de gestión.
8. Supervisar e informar el cumplimiento y no de las funciones de los trabajadores de la Planta de Tratamiento.
9. Proponer mejoras para la producción, determinando las disposiciones, normas y reglamentos pertinentes y vigentes.
10. Verificar los trabajos efectuados por terceras personas y services.
11. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos de la Subgerencia.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad ocupacional.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Oficina de Aseguramiento de la Calidad.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química y afines por su formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión ambiental.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Sistemas de producción de agua.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### 6.5.5.6. Laboratorista de Planta de Tratamiento - Microbiólogo

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Producción
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Laboratorista de Planta de Tratamiento - Microbiólogo</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Producción
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar actividades de análisis microbiológico y control de la calidad del agua segura para consumo humano, así como la elaboración de los parámetros bacteriológicos en compatibilidad con los estándares permisibles para el consumo y la salud humana.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Establecer, controlar y evaluar los insumos químicos y las dosis respectivas para la potabilización del agua con óptima calidad.
2. Proponer y evaluar normas y técnicas de control de calidad de agua potable de origen superficial y subterráneo.
3. Establecer normas y estándares para el uso eficiente y óptimo de los reactivos e insumos químicos utilizados en la potabilización del agua.
4. Programar y controlar la evaluación de los equipos de laboratorio, para formular la renovación de los mismos de acuerdo a las necesidades y avances tecnológicos del área.
5. Efectuar el análisis microbiológico y bacteriológico del agua en la fase de almacenamiento, captación y producción del agua potable, aplicando técnicas y procedimientos probabilísticos.
6. Realizar pruebas microbiológicas para el tratamiento del agua y elaborar estándares para el uso racional de los reactivos e insumos en la potabilización del agua.
7. Elaborar el cronograma de toma de muestras de agua, mediante el muestreo probabilístico en las unidades de producción.
8. Efectuar el monitoreo del cloro residual.
9. Calibrar y mantener en buen estado de funcionamiento los equipos a su cargo.
10. Formular los requerimientos de insumos químicos y reactivos necesarios para el mantenimiento y control de calidad de agua.
11. Formular el Manual de Normas y Procedimientos para la administración y seguridad de los insumos, reactivos, equipos, accesorio y servicio de laboratorio.
12. Elaborar los informes técnicos de análisis del agua.
13. Formular y proponer el manual de procedimientos del control de calidad del agua potable.
14. Elaborar estadísticas confiables y oportunas de la calidad del agua en la fase de captación y tratamiento.
15. Cumplir con normas técnicas, administrativas y de seguridad vigente, vinculadas a la naturaleza del cargo.
16. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Oficina de Aseguramiento de la Calidad.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si		
	Primaria			Biología (Especialización en Microbiología) y afines por la formación.					No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si		
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No		
X	Universitaria		X							

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Conocimiento de estadística aplicada e instrumentación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Sistemas de producción de agua, microbiología.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### 6.5.5.7. Laboratorista de Planta de Tratamiento – Físico Químico

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Producción
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Laboratorista de Planta de Tratamiento – Físico Químico</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Producción
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar actividades de análisis físico químico y control de la calidad del agua segura para consumo humano, así como, la elaboración de los parámetros químicos y físicos en compatibilidad con los estándares permisibles para el consumo y la salud humana.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Establecer, controlar y evaluar los insumos químicos y las dosis respectivas para la potabilización del agua con óptima calidad.
2. Proponer y evaluar normas y técnicas de control de calidad de agua potable de origen superficial y subterráneo.
3. Establecer normas y estándares para el uso eficiente y óptimo de los reactivos e insumos químicos utilizados en la potabilización del agua.
4. Programar y controlar la evaluación de los equipos de laboratorio, para formular la renovación de los mismos de acuerdo a las necesidades y avances tecnológicos del área.
5. Efectuar el análisis físico y químico del agua en la fase de almacenamiento, captación y producción del agua potable, aplicando técnicas y procedimientos probabilísticos.
6. Realizar pruebas químicas para el tratamiento del agua y elaborar estándares para el uso racional de los reactivos e insumos en la potabilización del agua.
7. Elaborar el cronograma de toma de muestras de agua, mediante el muestreo probabilístico en las unidades de producción.
8. Efectuar el monitoreo del cloro residual.
9. Calibrar y mantener en buen estado de funcionamiento los equipos a su cargo.
10. Formular los requerimientos de insumos químicos y reactivos necesarios para el mantenimiento y control de calidad de agua.
11. Formular el Manual de Normas y Procedimientos para la administración y seguridad de los insumos, reactivos, equipos, accesorio y servicio de laboratorio.
12. Elaborar los informes técnicos de análisis del agua.
13. Formular y proponer el manual de procedimientos del control de calidad del agua potable.
14. Elaborar estadísticas confiables y oportunas de la calidad del agua en la fase de captación y tratamiento.
15. Cumplir con normas técnicas, administrativas y de seguridad vigente, vinculadas a la naturaleza del cargo.
16. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Oficina de Aseguramiento de la Calidad.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Química y afines por su formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Conocimiento de estadística aplicada e instrumentación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión de calidad de agua y recursos hídricos.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



### 6.5.5.8. Operador de Planta de Tratamiento

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Producción
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operador de Planta de Tratamiento</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Producción
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	08
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar responsablemente las actividades de manejo, operación y regulación de válvulas de compuerta, de su revisión del estado físico y funcionamiento; asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de producción, así como efectuar la dosificación de los insumos químicos bajo la supervisión del especialista.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar y registrar el volumen y calidad del agua que ingresa a la Planta de Tratamiento.
2. Manejar y operar las válvulas de compuerta de ingreso de agua a la Planta de Tratamiento.
3. Instalar y cambiar el container y botellas de cloro, según indicaciones del supervisor de Planta.
4. Dosificar los insumos químicos, según instrucciones del supervisor de Planta.
5. Revisar la conexión entre equipos, motores, instrumentos y controladores.
6. Verificar el nivel de contaminación de las unidades de producción de la Planta de Tratamiento e informar oportunamente.
7. Efectuar el mantenimiento preventivo de limpieza y desinfección de los desarenadores, canaleta Parshall, dosificadores, floculadores, sedimentadores y filtros.
8. Efectuar la limpieza y desinfección de tuberías, verificar el funcionamiento de válvulas y accesorios móviles, y revisar el estado de pintura de elementos mecánicos.
9. Apoyar en la calibración de los vertederos y sistemas de medición.
10. Reparar estructuras y reponer accesorio y tapas sanitarias.
11. Asegurar el funcionamiento de válvulas, compuertas y vertederos.
12. Controlar los volúmenes de agua potable producida y entregada a los reservorios y redes de distribución.
13. Cumplir con las normas técnicas, administrativas, control, higiene y seguridad de su competencia.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Tratamiento de Agua y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Conocimiento de normativas y procedimientos de la SUNASS, y demás que correspondan.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Tratamiento y producción de agua potable.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.

### REQUISITOS ADICIONALES

**6.5.5.9. Chofer**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Producción
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Chofer</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Producción
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir y efectuar mantenimiento básico de la unidad vehicular u otro que se le asigne, asegurando que se logren los resultados esperados, así como brindar apoyo operativo en el área y Subgerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección del personal en el cumplimiento del servicio.
2. Conducir el vehículo de transporte asignado, con la documentación correspondiente de acuerdo a las normas vigentes de tránsito.
3. Conducir el vehículo para efectuar las coordinaciones, supervisiones e inspecciones de competencia de la Subgerencia.
4. Supervisar, controlar, mantener la operatividad del vehículo asignado a la Subgerencia y efectuar diariamente el control previo, verificando que se encuentre en óptimas condiciones para trasladar al personal en comisión de servicio.
5. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
6. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triángulo de seguridad, extintor, conos, otros).
7. Mantener el aseo y cuidado del vehículo y su equipamiento operativo.
8. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
9. Brindar apoyo operativo en las labores propias del área y de la subgerencia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

No aplica

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
X	Primaria							No	
	Secundaria		X						
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)							Si	
	Universitaria			Doctorado	Egresado	Grado		No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir Clase A, Categorías II-A como mínimo.

## ÁREA DE LAGUNAS Y CAPTACIONES

### 6.5.5.10. Supervisor de Lagunas y Captaciones

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Producción
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Supervisor de Lagunas y Captaciones</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Producción
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	06

#### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y conducir actividades de supervisión permanente los trabajos de supervisión permanente en las actividades tendientes al almacenamiento del agua en su estado natural, velando por la integridad de la infraestructura a su cargo. Supervisar la labor del personal a su cargo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar y evaluar el estado de operación y funcionamiento de las captaciones y tratamiento de aguas superficiales para garantizar adecuados niveles de producción.
2. Supervisar y controlar los procesos de filtración, desinfección y almacenamiento de agua, para garantizar el nivel de calidad del agua demandada.
3. Supervisar y controlar la operación de las fuentes de captación, líneas de conducción y plantas de tratamiento, para una producción permanente y sostenida de agua potable.
4. Determinar y realizar los requerimientos de insumos químicos, materiales y equipos necesarios y mantener el stock necesario, para la producción de agua Potable de la captación de aguas superficiales.
5. Dirigir, controlar, supervisar el proceso de filtración de agua de las plantas de tratamiento de aguas superficiales para su adecuado procesamiento.
6. Controlar, supervisar los procesos de desinfección de agua de las fuentes de producción de aguas superficiales de la empresa para garantizar su calidad.
7. Dirigir, controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos de los procesos de floculación, filtración y desinfección de las diferentes unidades de producción, para asegurar la óptima y permanente operación de las plantas de tratamiento de aguas superficiales.
8. Controlar y calibrar los equipos meteorológicos para contar con registros reales del comportamiento ambiental de las lagunas.
9. Coordinar con el equipo de redes, para realizar la distribución de agua potable a los reservorios respectivos.
10. Elaborar las estadísticas e indicadores de gestión de las actividades de captación, tratamiento y producción del agua, con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones.
11. Proponer programas alternativos en la mejora y optimización de los componentes de producción de agua de la empresa para mejorar su eficiencia y funcionamiento actual.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad ocupacional.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Oficina de Aseguramiento de la Calidad.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química y afines por su formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión ambiental.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Sistemas de producción de agua.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### 6.5.5.11. Operador de Lagunas

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Producción
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Operador de Lagunas</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Producción
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	02
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar responsablemente las actividades tendientes al almacenamiento del agua en su estado natural, y mantenimiento de la infraestructura de almacenamiento: lagunas, canales afluentes y efluentes; así como realizar el control de los volúmenes de almacenamiento y desfogue del agua, control y regulación de válvulas de salida.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los canales de afluentes a las lagunas.
2. Controlar las fugas del agua en las lagunas.
3. Mantener en buen estado el borde de la laguna.
4. Controlar y registrar el volumen de almacenamiento de agua y desfogue de la laguna.
5. Regular las válvulas de compuerta de salida del agua de la laguna de acuerdo a los volúmenes necesarios para su potabilización.
6. Implementar y reforzar los diques de la laguna.
7. Realizar labores de zanjado, limpieza que permitan mantener en buen estado el canal de salida del agua.
8. Enrocar los canales de salida del agua desde las lagunas hasta la captación.
9. Distribuir y controlar el caudal del agua para la PTV y racionalizar el volumen de agua para el uso de los regantes.
10. Apoyar en la limpieza de la captación y la ribera de los ríos, arreglo de tuberías y limpieza general de la planta de tratamiento.
11. Limpiar permanentemente el canal de descarga del agua.
12. Cumplir con las normas técnicas, administrativas y de seguridad vigente, relacionadas con el cargo.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
X	Primaria		X					No	
	Secundaria								
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	
	Universitaria							No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Capacitación o entrenamiento en actividades relacionadas a la captación, operación y mantenimiento de plantas de tratamiento.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, resistencia física, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### 6.5.5.12. Operador de Captaciones

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Producción
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operador de Captaciones</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Producción
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	04
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar responsablemente las actividades tendientes a la captación de agua en su estado natural, manteniendo en buen estado la infraestructura de captación, canales y afluentes, así como el mantenimiento de galerías filtrantes y manantiales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Manejar y regular la válvula de la compuerta de captación según las especificaciones técnicas señaladas por el especialista.
2. Mantener reforestada el área adyacente a la fuente y captación, a fin de proteger el cauce del recorrido.
3. Proteger el área de la bocatoma con una cerca para impedir el acceso de personas ajenas e ingreso de animales.
4. Efectuar la limpieza permanente de la reja, compuerta, caja de válvulas, caja de derivación y el pintado de accesorios.
5. Verificar que la estructura de captación no presente fugas, de lo contrario informar para su reparación inmediata.
6. Verificar el funcionamiento de las válvulas de compuerta.
7. Evitar el ingreso de agua superficiales después de realizada la captación de la fuente.
8. Revisar el estado de pintura de elementos metálicos expuestos.
9. Ensanjar, limpiar y mantener en buen estado el canal de descarga de agua.
10. Registrar adecuadamente el volumen de agua captada.
11. Reparar los daños de la estructura de captación, limpiarlas y desinfectarlas, utilizando los materiales adecuados.
12. Reparar, limpiar y desinfectar las válvulas, compuertas y vertederos.
13. Apoyar en el mantenimiento general de la planta de tratamiento cuando requiere el caso.
14. Cumplir con las normas técnicas, administrativas y de seguridad vigente, relacionadas con el cargo.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
X	Primaria		X					No	
	Secundaria								
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría	Egresado	Grado			
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado			
	Universitaria								

D) ¿Habilitación profesional?

Si  
No

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Capacitación o entrenamiento en actividades relacionadas a la captación, operación y mantenimiento de plantas de tratamiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, resistencia física, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## ÁREA DE POZOS

### 6.5.5.13. Supervisor de Pozos

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Producción
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Supervisor de Pozos</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Producción
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	19

#### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y conducir actividades de supervisión permanente los trabajos de supervisión permanente en las actividades tendientes al almacenamiento del agua a partir de pozos, velando por la integridad de la infraestructura a su cargo. Supervisar la labor del personal a su cargo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar y evaluar el estado de operación y funcionamiento de las captaciones y tratamiento de agua potable a partir de pozos, para garantizar adecuados niveles de producción.
2. Supervisar y controlar los procesos de filtración, desinfección y almacenamiento de agua, para garantizar el nivel de calidad del agua demandada.
3. Supervisar y controlar la operación de las fuentes de captación, líneas de conducción y plantas de tratamiento, para una producción permanente y sostenida de agua potable.
4. Determinar y realizar los requerimientos de insumos químicos, materiales y equipos necesarios y mantener el stock necesario, para la producción de agua potable de la captación de pozos.
5. Dirigir, controlar, supervisar el proceso de filtración de agua de las plantas de tratamiento de pozos para su adecuado procesamiento.
6. Controlar, supervisar los procesos de desinfección de agua de las fuentes de producción de pozos de la empresa para garantizar su calidad.
7. Dirigir, controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos de los procesos de floculación, filtración y desinfección de las diferentes unidades de producción, para asegurar la óptima y permanente operación de las plantas de tratamiento de pozos.
8. Controlar y calibrar los equipos meteorológicos para contar con registros reales del comportamiento ambiental de los pozos.
9. Coordinar con el equipo de redes, para realizar la distribución de agua potable a los reservorios respectivos.
10. Elaborar las estadísticas e indicadores de gestión de las actividades de captación, tratamiento y producción del agua, con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones.
11. Proponer programas alternativos en la mejora y optimización de los componentes de producción de agua de la empresa para mejorar su eficiencia y funcionamiento actual.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad ocupacional.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Oficina de Aseguramiento de la Calidad.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si		
	Primaria			Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química y afines por su formación.					No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si		
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No		
X	Universitaria		X							

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión ambiental.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Sistemas de producción de agua.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### 6.5.5.14. Operador de Estación de Bombeo

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Producción
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Operador de Estación de Bombeo</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Producción
Dependencia funcional	No aplica
Nº de posiciones del puesto	18
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar responsablemente las actividades de operación y limpieza del equipamiento electromecánico, así como realizar la dosificación del cloro, limpieza y desinfección de los ambientes de bombeo, velando por la continua producción del agua en cantidad y calidad programada y recomendada.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Activar y desactivar el tablero de control para el encendido del motor de bomba y del clorador.
2. Clorar el agua de acuerdo a las indicaciones técnicas del personal responsable y jefe inmediato.
3. Controlar y registrar el volumen de almacenamiento de agua y desfogue de los pozos.
4. Controlar las fugas del agua en los pozos.
5. Regular las válvulas de compuerta de salida del agua de los pozos de acuerdo a los volúmenes necesarios para su potabilización.
6. Mantener en buen estado de funcionamiento la bomba de agua.
7. Controlar el buen funcionamiento la bomba de agua.
8. Elaborar los reportes estadísticos del volumen de producción del agua y de la utilización de insumos químicos.
9. Apoyar en el monitoreo de cloro residual en su sector de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
10. Efectuar el mantenimiento correctivo de los equipos, maquinarias, herramientas y accesorios.
11. Realizar la limpieza y desinfección de las instalaciones y ambientes de la Estación de Bombeo.
12. Mantener en buen estado los pozos y alrededores.
13. Cumplir con las normas técnicas, administrativas y de seguridad vigente, relacionadas con el cargo.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria								
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X		Maestría	Egresado	Grado		
	Técnica superior (3 a 4 años)								
	Universitaria				Doctorado	Egresado	Grado		
								D) ¿Habilitación profesional?	
								Si	
								No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Capacitación o entrenamiento en actividades relacionadas a la operación y mantenimiento de Estaciones de Bombeo.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, resistencia física, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

### 6.5.5.15. Chofer

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Producción
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Chofer</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Producción
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y efectuar mantenimiento básico de la unidad vehicular u otro que se le asigne, asegurando que se logren los resultados esperados, así como brindar apoyo operativo en el área y la Subgerencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección del personal en el cumplimiento del servicio.
2. Conducir el vehículo de transporte asignado, con la documentación correspondiente de acuerdo a las normas vigentes de tránsito.
3. Conducir el vehículo para efectuar las coordinaciones, supervisiones e inspecciones de competencia de la Subgerencia.
4. Supervisar, controlar, mantener la operatividad del vehículo asignado a la Subgerencia y efectuar diariamente el control previo, verificando que se encuentre en óptimas condiciones para trasladar al personal en comisión de servicio.
5. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
6. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triángulo de seguridad, extintor, conos, otros).
7. Mantener el aseo y cuidado del vehículo y su equipamiento operativo.
8. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
9. Brindar apoyo operativo en las labores propias del área y de la subgerencia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
X	Primaria							No	
	Secundaria		X						
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)							Si	
	Universitaria			Doctorado	Egresado	Grado		No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir Clase A, Categorías II-A como mínimo.



## ÁREA DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA - ORCOTUNA

### 6.5.5.16. Responsable de Planta de Tratamiento de Agua

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Producción
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Responsable de Planta de Tratamiento de Agua</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Producción
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	02

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de supervisión permanente del proceso de producción y almacenamiento del agua potable, garantizando la cantidad, calidad y continuidad del servicio. Supervisar la labor del personal.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar el cumplimiento de las operaciones de almacenamiento del agua cruda en las fuentes superficiales.
2. Supervisar permanentemente la adecuada captación y producción del agua potable.
3. Supervisar la programación, desarrollo y control del volumen de producción de agua segura para consumo humano.
4. Supervisar los trabajos de control de calidad del agua potable, cuidando que estos se encuentren dentro de los estándares de calidad física, química y bacteriológica para el consumo humano.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas, manuales operativos y de seguridad en el proceso de producción del agua segura para consumo humano.
6. Supervisar la utilización y dosificación de los insumos químicos, reactivo, equipos y accesorios para la producción del agua.
7. Supervisar el cumplimiento de metas de producción de la Planta de Tratamiento y de los indicadores de gestión.
8. Supervisar e informar el cumplimiento y no de las funciones de los trabajadores de la Planta de Tratamiento.
9. Proponer mejoras para la producción, determinando las disposiciones, normas y reglamentos pertinentes y vigentes.
10. Verificar los trabajos efectuados por terceras personas y services.
11. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos de la Subgerencia.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad ocupacional.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Oficina de Aseguramiento de la Calidad.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química y afines por su formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X		Doctorado	Egresado	Grado		

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión ambiental.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Sistemas de producción de agua.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### 6.5.5.17. Operador de Planta de Tratamiento de Agua

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Producción
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operador de Planta de Tratamiento de Agua</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Producción
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar responsablemente las actividades de manejo, operación y regulación de válvulas de compuerta, de su revisión del estado físico y funcionamiento; asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de producción, así como efectuar la dosificación de los insumos químicos bajo la supervisión del especialista.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar y registrar el volumen y calidad del agua que ingresa a la Planta de Tratamiento.
2. Manejar y operar las válvulas de compuerta de ingreso de agua a la Planta de Tratamiento.
3. Instalar y cambiar el container y botellas de cloro, según indicaciones del supervisor de Planta.
4. Dosificar los insumos químicos, según instrucciones del supervisor de Planta.
5. Revisar la conexión entre equipos, motores, instrumentos y controladores.
6. Verificar el nivel de contaminación de las unidades de producción de la Planta de Tratamiento e informar oportunamente.
7. Efectuar el mantenimiento preventivo de limpieza y desinfección de los desarenadores, canaleta Parshall, dosificadores, floculadores, sedimentadores y filtros.
8. Efectuar la limpieza y desinfección de tuberías, verificar el funcionamiento de válvulas y accesorios móviles, y revisar el estado de pintura de elementos mecánicos.
9. Apoyar en la calibración de los vertederos y sistemas de medición.
10. Reparar estructuras y reponer accesorio y tapas sanitarias.
11. Asegurar el funcionamiento de válvulas, compuertas y vertederos.
12. Controlar los volúmenes de agua potable producida y entregada a los reservorios y redes de distribución.
13. Cumplir con las normas técnicas, administrativas, control, higiene y seguridad de su competencia.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Tratamiento de Agua y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Conocimiento de normativas y procedimientos de la SUNASS, y demás que correspondan.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Tratamiento y producción de agua potable.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.

### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.5.5.18. Vigilante

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Producción
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Vigilante</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Producción
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Custodiar eficiente y eficazmente el local asignado de la empresa y los bienes que se encuentran en su interior.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Vigilar, resguardar y custodiar el local asignado y los bienes que existen en su interior, teniendo en cuenta la política de control establecida.
2. Controlar el ingreso y salida de personas, bienes, equipos y otros autorizados.
3. Anotar las ocurrencias del servicio en el libro o cuaderno establecido e informar al Jefe inmediato, y cuando el caso amerite tomar decisiones o acciones inmediatas.
4. Efectuar limpieza y mantener limpia el local a vigilar.
5. Apoyar en el correcto funcionamiento del local asignado.
6. Realizar labores de mantenimiento de la zona o lugares asignados a su tarea.
7. Solicitar requerimientos de necesidades.
8. Cumplir con las normas técnicas, administrativas, control, higiene y seguridad de su competencia.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
X	Primaria	X						No	
	Secundaria								
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría	Egresado	Grado			
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		Si	
	Universitaria							No	

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Guardianía o vigilancia.

##### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**REQUISITOS ADICIONALES**

## 6.5.6. SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN Y CATASTRO TÉCNICO

### 6.5.6.1. Subgerente de Distribución y Catastro Técnico

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Distribución y Catastro Técnico
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Subgerente de Distribución y Catastro Técnico</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Gerente Operacional
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	24

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planear, dirigir, coordinar tareas de normalización, programación y control de actividades de distribución, así como gestionar las acciones de registro y actualización del catastro técnico, a fin de asegurar el control del sistema catastral, y permitir el desarrollo de demás actividades de gestión operacional.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, dirigir, controlar e informar el diagnóstico físico y funcional del sistema de distribución: reservorios, líneas de impulsión, redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.
2. Organizar, dirigir, controlar e informar las actividades de actualización del catastro técnico de redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.
3. Estudiar y proponer metodologías y tecnologías para la óptima distribución del agua potable y el control de calidad de las mismas.
4. Diseñar y aplicar metodologías sistémicas de sectorización de redes de agua potable.
5. Organizar, dirigir, controlar e informar los trabajos de sectorización de redes de agua potable en el ámbito de la empresa.
6. Mantener actualizado el catastro técnico de redes de agua, alcantarillado sanitario y pluvial.
7. Programar, dirigir, ejecutar las actividades de monitoreo de los sectores de abastecimiento y zonas de presión.
8. Programar y controlar las tareas de regulación de estaciones reductoras de presión.
9. Supervisar y controlar la operación y mantenimiento de macro medidores en el sistema de distribución.
10. Supervisar y controlar el registro las presiones del servicio de agua potable en todos los sectores de abastecimiento.
11. Garantizar la continuidad del servicio de agua potable en los sectores de abastecimiento.
12. Monitorear y registrar información referente al sistema de sectorización y distribución de agua potable.
13. Mantener actualizadas la información de sectores de distribución (límites, zonas de presión, continuidad).
14. Proponer e intervenir en la elaboración de estrategias y planificación de procesos de distribución de agua.
15. Cumplir con las normas técnicas, administrativas y de seguridad en el ámbito de su competencia.
16. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
17. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
	Primaria			Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil y afines por la formación				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión de Servicios y/o Operaciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Sistemas de distribución de agua, catastro técnico.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, dinamismo, comunicación oral, orden, control.

### REQUISITOS ADICIONALES



### 6.5.6.2. Asistente Técnico

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Distribución y Catastro Técnico
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente Técnico</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Distribución y Catastro Técnico
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia y trabajo técnico y operativo relacionadas al proceso de distribución de agua potable y actualización del catastro técnico y actividades administrativas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar trabajo de campo para levantamiento de datos e información para la elaboración del diagnóstico físico funcional y operativo de las redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial incluyendo válvulas y redes.
2. Levantar y proporcionar datos fidedignos de ubicación y condición de las redes de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial y válvulas.
3. Mantener actualizado la base de datos del sistema automatizado para un eficiente control del agua distribuida.
4. Efectuar las actividades administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones descritas.
5. Revisar las conexiones domiciliarias para la elaboración, actualización y rectificación de los planos.
6. Apoyar en trabajos concernientes a la sectorización.
7. Cumplir con las normas técnicas, administrativas y de seguridad vigentes.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Gerencias y Subgerencias de la empresa

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil y afines por la formación					
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	No	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	Si	
X	Universitaria		X					No	

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión de Servicios y/o Operaciones.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Sistemas de distribución de agua, catastro técnico.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, dinamismo, organización de la información, orden, control.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.5.6.3. Asistente Administrativo

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Distribución y Catastro Técnico
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente Administrativo</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Distribución y Catastro Técnico
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en las actividades, programas y acciones de la Subgerencia para el cumplimiento de objetivos y metas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, dirigir y supervisar las actividades de apoyo y asistencia administrativa.
- Organizar, coordinar y preparar las audiencias, citaciones, reuniones y facilitando la obtención de los recursos tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la Subgerencia, brindando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Preparar informes técnicos, elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios gráficos y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
- Organizar, controlar y hacer seguimiento de los expedientes administrativos que ingresen a la Gerencia.
- Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta la Subgerencia.
- Mantener ordenada y sistematizada la información y los archivos administrativos de la Subgerencia.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Llevar la estadística de la atención de los procedimientos administrativos: atendidos, pendientes, observados y archivados.
- Orientar al público en forma oportuna de la situación del trámite de su documentación.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Contabilidad, Educación, Secretariado y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	
	Universitaria								

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Atención al público, redacción de documentos administrativos, gestión de archivo de documentos.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Ofimática.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, adaptabilidad, organización de información, redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

## ÁREA DE DISTRIBUCIÓN

### 6.5.6.4. Especialista de Operación de Redes y Reservorios

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Distribución y Catastro Técnico
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista de Operación de Redes y Reservorio</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Distribución y Catastro Técnico
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	17

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y controlar el desarrollo de las actividades del control del sistema de distribución a partir del almacenamiento en los reservorios, estaciones de bombeo y del sistema de válvulas, teniendo como base la sectorización incluyendo el control de calidad en redes de agua potable, supervisando los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de reservorios válvulas e hidrantes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, organizar y desarrollar la supervisión y control de los procesos y actividades especializadas en almacenamiento y distribución del agua potable, de acuerdo a las disposiciones pertinentes.
2. Programar, organizar y desarrollar la supervisión del funcionamiento de las redes de distribución de agua potable.
3. Programar, organizar y desarrollar la supervisión de operación, regulación y manejo de grifos y válvulas de agua.
4. Controlar los parámetros de cloro residual libre y turbidez en las redes y reservorios.
5. Supervisar la detección y control de fugas en reservorios, redes primarias y secundarias.
6. Informar el desarrollo, avance de metas y dificultades en los sistemas de almacenamiento y redes de agua potable.
7. Supervisar y controlar permanentemente la concentración de cloro residual y turbidez en las redes.
8. Controlar e informar el estado de las unidades de almacenamiento, reservorios y redes de agua potable.
9. Realizar la actualización del catastro operativo de redes de agua potable, de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
10. Elaborar y controlar el cumplimiento estricto de los turnos de trabajo establecidos para la distribución y abastecimiento del agua potable.
11. Cumplir con las normas técnicas, administrativas y de seguridad vigentes.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Oficina de Aseguramiento de la Calidad.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química y afines por su formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión ambiental.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Sistemas de producción de agua.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### 6.5.6.5. Operador de Reservorio

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Distribución y Catastro Técnico
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Operador de Reservorio</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Distribución y Catastro Técnico
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	03
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar con eficiencia técnica la operación, control y funcionamiento de los reservorios, la medición y registro del volumen de agua potable almacenada, así como la limpieza y desinfección programada.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar labores de limpieza y desinfección de los reservorios, manteniéndolos en buen estado.
2. Controlar el volumen almacenado de agua potable, necesario para abastecer la demanda de consumo de la población.
3. Distribuir el agua potable a las redes, bajo criterios técnicos de racionalidad.
4. Llevar el registro diario del volumen de agua almacenada y volumen distribuido.
5. Programar y efectuar la limpieza y mantenimiento externo de los reservorios como de las áreas aledañas.
6. Proteger las áreas aledañas a los reservorios con cercos y mallas, a fin de controlar el ingreso de personas ajenas y de animales.
7. Cumplir con las normas técnicas, administrativas y de seguridad vigentes.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	x	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria								
x	Técnica Básica (1 a 2 años)		X		Maestría	Egresado	Grado		
	Técnica superior (3 a 4 años)								
	Universitaria				Doctorado	Egresado	Grado	Si	
								No	

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Capacitación o entrenamiento en actividades relacionadas a la captación, operación y mantenimiento de plantas de tratamiento.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, resistencia física, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### 6.5.6.6. Operador de Redes de Agua

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Distribución y Catastro Técnico
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operador de Redes de Agua</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Distribución y Catastro Técnico
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	09
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar responsablemente y con eficiencia técnica la operación, control y funcionamiento de las redes de distribución del agua potable, asegurando el adecuado funcionamiento de equipos y herramientas, que aseguren el proceso.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, dirigir, desarrollar e informar actividades operativas de funcionamiento y control de las redes, válvulas grifos y macro medidores.
2. Detectar, registrar e informar fallas, desperfectos y fugas en las redes, grifos, válvulas y otros detectados.
3. Elaborar el listado de materiales, equipos, herramientas y accesorios para la adecuada operación y funcionamiento de las redes de agua potable.
4. Efectuar trabajos de empalme en redes primarias y secundarias de agua potable.
5. Regular y verificar el buen funcionamiento de las válvulas y grifos en el sistema de distribución del agua potable.
6. Efectuar trabajos de instalación, reparación y cambio de válvulas, grifos, macro medidores y otros accesorios (te, cruz, codo, reducción, etc.) en el sistema de abastecimiento de agua potable.
7. Efectuar trabajos de instalación, reparación y cambio de control de nivel en los reservorios de almacenamiento de agua potable.
8. Efectuar y controlar el balance hídrico en redes, de acuerdo a las especificaciones técnicas.
9. Cumplir con las normas técnicas, administrativas y de seguridad vigentes.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
11. Efectúa trabajos de verificación de continuidad, presión y cantidad de agua potable en el sistema de abastecimiento, identificando por sectores.
12. Registrar e informar el volumen de agua potable en los reservorios de almacenamiento.
13. Cumplir con las normas técnicas, administrativas y de seguridad vigentes.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Gerencias y Subgerencias de la empresa

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Instalaciones Sanitarias y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Conocimiento y dominio de las técnicas y herramientas sanitarias.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Instalación de tuberías de agua potable en redes de distribución

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, dinamismo, organización de la información, orden, control, análisis, armar, desarmar.

### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.5.6.7. Conductor de Equipo Pesado

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Distribución y Catastro Técnico
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Conductor de Equipo Pesado</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Distribución y Catastro Técnico
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realiza la conducción del vehículo motorizado a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas de uso y control de vehículos de la Empresa, asimismo presta apoyo en labores operativas de su ámbito de trabajo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar con inventario, prueba de funcionamiento verificación del estado y herramientas del vehículo asignado, en todos los casos de recepción y entrega.
2. Conducir el vehículo a su cargo, cumpliendo estrictamente el Reglamento de Tránsito, Reglamento Interno y el Reglamento de Seguridad, así como las normas y disposiciones específicas de la Empresa
3. Cumplir estrictamente el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las revisiones técnicas y los procedimientos establecidos para el Seguro Vehicular.
4. Velar por la limpieza, dotación de combustible, aceite, agua, líquido para frenos, estado de batería, iluminación y funcionamiento, realizando las revisiones y acciones necesarias de conservación, seguridad y mantenimiento.
5. Llevar diariamente el registro y control de recorrido, consumo de combustible, acciones de mantenimiento, ocurrencias, etc.
6. Mantener en buen estado y funcionamiento los equipos y herramientas a su cargo e Informar inmediatamente al Jefe inmediato de cualquier anomalía detectada en la operación, control o funcionamiento de sus labores.
7. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
8. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triangulo de seguridad, extintor, conos, otros).
9. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria			Operación de Equipo Pesado y afines por su formación.					
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X		Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)							Si	
	Universitaria				Doctorado	Egresado	Grado	No	

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

### REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir con la categoría requerida, según el vehículo asignado.

### 6.5.6.8. Chofer de Cisterna

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Distribución y Catastro Técnico
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Chofer de Cisterna</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Distribución y Catastro Técnico
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	03
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realiza la conducción del vehículo motorizado a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas de uso y control de vehículos de la Empresa, asimismo presta apoyo en labores operativas de su ámbito de trabajo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar con inventario, prueba de funcionamiento verificación del estado y herramientas del vehículo asignado, en todos los casos de recepción y entrega.
2. Conducir el vehículo a su cargo, cumpliendo estrictamente el Reglamento de Tránsito, Reglamento Interno y el Reglamento de Seguridad, así como las normas y disposiciones específicas de la Empresa
3. Cumplir estrictamente el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las revisiones técnicas y los procedimientos establecidos para el Seguro Vehicular.
4. Velar por la limpieza, dotación de combustible, aceite, agua, líquido para frenos, estado de batería, iluminación y funcionamiento, realizando las revisiones y acciones necesarias de conservación, seguridad y mantenimiento.
5. Llevar diariamente el registro y control de recorrido, consumo de combustible, acciones de mantenimiento, ocurrencias, etc.
6. Mantener en buen estado y funcionamiento los equipos y herramientas a su cargo e Informar inmediatamente al Jefe inmediato de cualquier anomalía detectada en la operación, control o funcionamiento de sus labores.
7. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
8. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triangulo de seguridad, extintor, conos, otros).
9. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura		Si	
X	Primaria							No	
	Secundaria		X	Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado	Grado		Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

### REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir con la categoría requerida, según el vehículo asignado.

**6.5.6.9. Chofer**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Distribución y Catastro Técnico
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Chofer</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Distribución y Catastro Técnico
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir y efectuar mantenimiento básico de la unidad vehicular u otro que se le asigne, asegurando que se logren los resultados esperados, así como brindar apoyo operativo en el área y la Subgerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección del personal en el cumplimiento del servicio.
2. Conducir el vehículo de transporte asignado, con la documentación correspondiente de acuerdo a las normas vigentes de tránsito.
3. Conducir el vehículo para efectuar las coordinaciones, supervisiones e inspecciones de competencia de la Subgerencia.
4. Supervisar, controlar, mantener la operatividad del vehículo asignado a la Subgerencia y efectuar diariamente el control previo, verificando que se encuentre en óptimas condiciones para trasladar al personal en comisión de servicio.
5. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
6. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triángulo de seguridad, extintor, conos, otros).
7. Mantener el aseo y cuidado del vehículo y su equipamiento operativo.
8. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
9. Brindar apoyo operativo en las labores propias del área y la subgerencia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

No aplica

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
X	Primaria							No	
	Secundaria		X						
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)							Si	
	Universitaria			Doctorado	Egresado	Grado		No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir Clase A, Categorías II-A como mínimo.



## ÁREA DE CATASTRO TÉCNICO

### 6.5.6.10. Especialista de Catastro Técnico

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No aplica
Unidad orgánica	Subgerencia de Distribución y Catastro Técnico
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista de Catastro Técnico</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Distribución y Catastro Técnico
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	03

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades de mantenimiento y actualización del catastro técnico de redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, a fin de asegurar la eficiente distribución del agua en proceso de sectorización.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos y programas orientados a mantener actualizado el catastro técnico de la empresa.
2. Organizar, dirigir, controlar e informar el diagnóstico físico y funcional del sistema de distribución: Reservorios, líneas de impulsión, redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.
3. Apoyar en la planificación y organización del diseño del Sistema de Información Catastral Integral, en coordinación los órganos y unidades orgánicas competentes.
4. Organizar, dirigir, controlar e informar las actividades de actualización del catastro de redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.
5. Diseñar y aplicar metodologías sistémicas de sectorización de redes de agua potable.
6. Organizar, dirigir, controlar e informar los trabajos de sectorización de redes de agua potable en el ámbito de la empresa.
7. Mantener actualizado el catastro técnico de redes de agua, alcantarillado sanitario y pluvial.
8. Evaluar y controlar la calidad de la data que ingresa al Sistema de Información Catastral.
9. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Información Georreferencial, para actualizar la Base de Datos de la empresa.
10. Planificar, desarrollar y administrar los reportes de información estadística y de gestión del proceso de catastro, necesario y requerido por las diferentes instancias de la empresa.
11. Planificar y Controlar el proceso de registro y archivo de la documentación para garantizar su seguridad y custodia.
12. Cumplir con las normas técnicas, administrativas y de seguridad en el ámbito de su competencia.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica y afines por la formación				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X	Doctorado	Egresado		Grado		

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

AutoCAD, Civil 3D, ArcGis u otros softwares relacionados al catastro técnico.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Catastro técnico.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, dinamismo, comunicación oral, orden, control.

### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.5.6.11. Técnico en Catastro Sanitario

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No aplica
Unidad orgánica	Subgerencia de Distribución y Catastro Técnico
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Técnico en Catastro Sanitario</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Distribución y Catastro Técnico
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	03
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el trabajo técnico y operativo de actualización de la base cartográfica de la infraestructura sanitaria de agua potable y alcantarillado e infraestructura en el ámbito de administración de la empresa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Levantar los datos en sitio para la elaboración del diagnóstico físico funcional y operativo de las redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial incluyendo válvulas y redes.
2. Levantar y proporcionar datos fidedignos de ubicación y condición de las redes de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial y válvulas.
3. Mantener actualizado la base de datos del sistema automatizado para un eficiente control del agua distribuida.
4. Dirigir, supervisar y participar en la elaboración y actualización digital de la base de datos
5. Efectuar las actividades administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones descritas.
6. Revisar las conexiones domiciliarias para la elaboración, actualización y rectificación de los planos.
7. Apoyar en trabajos concernientes a la sectorización.
8. Coordinar la transferencia de la información del catastro técnico, en tiempo real, con el fin de tener actualizada la base de datos gráfica y alfanumérica.
9. Coordinar con el responsable del catastro de clientes o comercial para el cruce de información.
10. Operar software y equipos relacionados al Catastro Técnico Integral.
11. Cumplir con las normas técnicas, administrativas y de seguridad vigentes.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Gerencias y Subgerencias de la empresa

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil y afines por la formación					
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	No	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	Si	
X	Universitaria		X					No	

## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

AutoCAD, Civil 3D, ArcGis u otros softwares relacionados al catastro técnico.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Sistemas de distribución de agua, catastro técnico.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, dinamismo, organización de la información, orden, control.

## REQUISITOS ADICIONALES

## 6.5.7. SUBGERENCIA DE MEJORAMIENTO DE REDES DE AGUA Y ALCANTARILLADO

### 6.5.7.1. Subgerente de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Subgerente de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Gerente Operacional
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	21

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos internos establecidos; con la finalidad de asegurar la operatividad de las mismas y contribuir a la continuidad de los servicios de saneamiento brindados a la población.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
2. Coordinar las acciones con el Gerente Operacional y con el personal operativo sobre las actividades de la subgerencia.
3. Evaluar el desempeño del personal operativo en el campo, a fin de detectar las necesidades de capacitación y conformación de cuadrillas en función a las habilidades disponibles.
4. Dirigir y controlar las actividades de mantenimiento del sistema de redes de alcantarillado, disposición final de aguas servidas y disposición sanitaria de excretas.
5. Elaborar y actualizar el manual de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, y equipos de la subgerencia y elevar a la Gerencia Operacional para su aprobación.
6. Controlar el cumplimiento de labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los grifos contra incendio y válvulas de control.
7. Supervisar la correcta ejecución de las reparaciones de redes.
8. Supervisar la correcta organización de cuadrillas de emergencia, a fin de garantizar la oportuna y adecuada prestación de los servicios
9. Supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y maquinarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado
10. Evaluar los indicadores operacionales de la subgerencia y proponer las alternativas más viables para la mejora de la gestión.
11. 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.
12. Emitir informe sobre incidencia de atoros en redes de alcantarillado sanitario a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.
13. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Gerencias y Subgerencias de la empresa

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
	Primaria			Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
X	Universitaria		X						

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Gestión de Servicios y/o Operaciones.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Sistema de redes de agua y alcantarillado

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, dinamismo, orden, control, análisis, planificación, adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.5.7.2. Asistente Técnico

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente Técnico</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia técnica y logística, según los lineamientos y políticas internas, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los planes y objetivos determinados para la subgerencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración del Programa de Mantenimiento de los Sistema de Agua Potable y Alcantarillado.
2. Apoyar en la ejecución del Programa de Mantenimiento de los Sistema de Agua Potable y Alcantarillado.
3. Organizar y supervisar las cuadrillas y las labores diarias de mantenimiento.
4. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a cargo de la subgerencia.
5. Controlar el ingreso y salida del personal, de acuerdo al horario establecido.
6. Participar en la elaboración y actualización de manuales de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
7. Velar por la seguridad e higiene industrial de los trabajadores.
8. Velar por la seguridad del público en áreas de trabajo que realizan el personal de la subgerencia en el cumplimiento de sus funciones.
9. Velar por la dotación y uso adecuado de indumentarias y herramientas del personal.
10. Mantener constantemente informado al subgerente de todas las ocurrencias que suceda en el trabajo.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria								
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Maestría	Egresado	Grado		
	Técnica superior (3 a 4 años)								
X	Universitaria		X		Doctorado	Egresado	Grado		
								D) ¿Habilitación profesional?	
								Si	
								No	



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Instalaciones sanitarias.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Sistema de redes de agua y alcantarillado

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, dinamismo, orden, control, análisis, planificación, adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.5.7.3. Asistente Administrativo

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Distribución y Catastro Técnico
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente Administrativo</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Distribución y Catastro Técnico
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en las actividades, programas y acciones de la Subgerencia para el cumplimiento de objetivos y metas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de apoyo y asistencia administrativa.
2. Organizar, coordinar y preparar las audiencias, citaciones, reuniones y facilitando la obtención de los recursos tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
3. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la Subgerencia, brindando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
4. Preparar informes técnicos, elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios gráficos y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
5. Organizar, controlar y hacer seguimiento de los expedientes administrativos que ingresen a la Gerencia.
6. Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta la Subgerencia.
7. Mantener ordenada y sistematizada la información y los archivos administrativos de la Subgerencia.
8. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
9. Llevar la estadística de la atención de los procedimientos administrativos: atendidos, pendientes, observados y archivados.
10. Orientar al público en forma oportuna de la situación del trámite de su documentación.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Contabilidad, Educación, Secretariado y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	
	Universitaria								

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Atención al público, redacción de documentos administrativos, gestión de archivo de documentos.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Ofimática.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, adaptabilidad, organización de información, redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

### 6.5.7.4. Chofer

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Chofer</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y efectuar mantenimiento básico de la unidad vehicular u otro que se le asigne, asegurando que se logren los resultados esperados, así como brindar apoyo operativo en la Subgerencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección del personal en el cumplimiento del servicio.
2. Conducir el vehículo de transporte asignado, con la documentación correspondiente de acuerdo a las normas vigentes de tránsito.
3. Conducir el vehículo para efectuar las coordinaciones, supervisiones e inspecciones de competencia de la Subgerencia.
4. Supervisar, controlar, mantener la operatividad del vehículo asignado a la Subgerencia y efectuar diariamente el control previo, verificando que se encuentre en óptimas condiciones para trasladar al personal en comisión de servicio.
5. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
6. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triángulo de seguridad, extintor, conos, otros).
7. Mantener el aseo y cuidado del vehículo y su equipamiento operativo.
8. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
9. Brindar apoyo operativo en las labores propias de la subgerencia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
	Primaria							No	
X	Secundaria		X						
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		Si	
	Universitaria							No	

## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

## REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir Clase A, Categorías II-A como mínimo.

### 6.5.7.5. Conductor de Equipo Pesado

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Conductor de Equipo Pesado</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realiza la conducción del vehículo motorizado a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas de uso y control de vehículos de la Empresa, asimismo presta apoyo en labores operativas de su ámbito de trabajo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar con inventario, prueba de funcionamiento verificación del estado y herramientas del vehículo asignado, en todos los casos de recepción y entrega.
2. Conducir el vehículo a su cargo, cumpliendo estrictamente el Reglamento de Tránsito, Reglamento Interno y el Reglamento de Seguridad, así como las normas y disposiciones específicas de la Empresa
3. Cumplir estrictamente el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las revisiones técnicas y los procedimientos establecidos para el Seguro Vehicular.
4. Velar por la limpieza, dotación de combustible, aceite, agua, líquido para frenos, estado de batería, iluminación y funcionamiento, realizando las revisiones y acciones necesarias de conservación, seguridad y mantenimiento.
5. Llevar diariamente el registro y control de recorrido, consumo de combustible, acciones de mantenimiento, ocurrencias, etc.
6. Mantener en buen estado y funcionamiento los equipos y herramientas a su cargo e Informar inmediatamente al Jefe inmediato de cualquier anomalía detectada en la operación, control o funcionamiento de sus labores.
7. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
8. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triangulo de seguridad, extintor, conos, otros).
9. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria			Operación de Equipo Pesado y afines por su formación.					
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X		Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)							Si	
	Universitaria				Doctorado	Egresado	Grado	No	

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

### REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir con la categoría requerida, según el vehículo asignado.

## ÁREA DE MEJORAMIENTO DE REDES DE AGUA

### 6.5.7.6. Ingeniero de Redes de Agua

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ingeniero de Redes de Agua</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos internos establecidos; con la finalidad de asegurar la operatividad de las mismas y contribuir a la continuidad de los servicios de saneamiento brindados a la población. Coordinar con el personal a su cargo la distribución de las tareas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de Redes de agua, estableciendo los recursos físicos y económicos necesarios para ejecutarlos internamente o por terceros.
2. Priorizar las ordenes de servicio de acuerdo a los niveles de urgencia y disponibilidad de recursos.
3. Coordinar e informar al área que corresponda de las alteraciones al catastro técnico o catastro de clientes originados por el mantenimiento con el fin de actualizarlos.
4. Mantener actualizado el historial de mantenimiento preventivo de redes de agua.
5. Efectuar labores de reparación y/o mantenimiento correctivo de redes de agua.
6. Controlar los materiales consignados en el almacén para mantenimiento.
7. Examinar e interpretar planos, especificaciones de Sistemas y Redes de agua potable.
8. Disponer el cambio de prioridades de los trabajos programados para la atención de los servicios de emergencia.
9. Preparar reportes sobre la ejecución de los servicios atendidos y no atendidos.
10. Controlar la utilización de los materiales retirados del almacén, así como efectuar registros pertinentes.
11. Preparar y emitir hojas de rutas para la atención de los servicios solicitados.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Gerencias y Subgerencias de la empresa

##### Coordinaciones externas:

No aplica



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil y afines por su formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Instalación de tuberías de agua.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Instalaciones sanitarias, manejo de equipos hidráulicos y AutoCAD.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### 6.5.7.7. Operador de Redes de Agua

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operador de Redes de Agua</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	06
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable, de acuerdo a las normas y políticas que rigen la empresa, con la finalidad de asegurar la operatividad de las mismas y el abastecimiento continuo de agua a la población.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operar válvulas de control en sistemas de redes.
2. Controlar y regular las presiones en el sistema de redes.
3. Verificar la operatividad de los hidratantes.
4. Ejecutar las tareas programadas por sus superiores, tales como reparación y mantenimiento de las redes de agua potable y otros encomendados.
5. Informar a su jefe inmediato sobre la necesidad de adquisición, cambio y/o reparación de herramientas o materiales.
6. Determinar las causas que originaron las roturas de tuberías y otros que generan pérdidas de agua.
7. Entregar al jefe inmediato las órdenes de trabajo debidamente registradas de las labores realizadas.
8. Identificar los tramos de tuberías que requieren cambio (antigüedad, corrosión, etc.).
9. Identificar los buzones en mal estado (marco, tapa, media caña, revestimiento, etc.).
10. Colocar las tapas de agua en cajas de registro, así como las tapas de buzón.
11. Conducir y mantener en condiciones óptimas los vehículos asignados a su cargo.
12. Utilizar obligatoria y correctamente los implementos de seguridad e higiene industrial proporcionados por la entidad.
13. Utilizar en forma adecuada las herramientas y equipos asignados.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si		
	Primaria			Gasfitería, Instalaciones Sanitarias y afines por su formación.							No	
	Secundaria				Maestría		Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X							Si		
	Técnica superior (3 a 4 años)									No		
	Universitaria				Doctorado		Egresado		Grado			

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Instalación de tuberías de agua.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Manejo de equipos de desatoro, de maquinarias: compresora, amoladora, cortadora, compactador.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos, resistencia física.

### REQUISITOS ADICIONALES

Tener amplio conocimiento de las características técnicas de los accesorios y materiales utilizados en las labores de mantenimiento

## ÁREA DE MEJORAMIENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO

### 6.5.7.8. Ingeniero de Redes de Alcantarillado

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ingeniero de Redes de Alcantarillado</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de alcantarillado, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos internos establecidos; con la finalidad de asegurar la operatividad de las mismas y contribuir a la continuidad de los servicios de saneamiento brindados a la población. Coordinar con el personal a su cargo la distribución de las tareas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de redes de alcantarillado estableciendo los recursos físicos y económicos necesarios para ejecutarlos inmediatamente o por terceros.
2. Priorizar las ordenes de servicio de acuerdo a los niveles de urgencia y disponibilidad de recursos.
3. Coordinar e informar al área que corresponda de las alteraciones al Catastro Técnico o Catastro de Clientes originados por el mantenimiento de las redes.
4. Mantener actualizado el historial de mantenimiento estableciendo metodologías para el registro de acciones de mantenimiento.
5. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de redes y obras civiles.
6. Ejecutar labores de reparación y mantenimiento correctivo de redes y obras civiles.
7. Ejecutar las instalaciones de nuevas conexiones de Alcantarillado.
8. Controlar los materiales consignados en el almacén para el mantenimiento.
9. Examinar e interpretar planos, especificaciones de Sistemas y Redes de Alcantarillado.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Gerencias y Subgerencias de la empresa

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil y afines por su formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Instalación de tuberías de alcantarillado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Instalaciones sanitarias, manejo de equipos hidráulicos y AutoCAD.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### 6.5.7.9. Chofer

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Chofer</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realiza la conducción del vehículo motorizado a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas de uso y control de vehículos de la Empresa, asimismo prestar apoyo en labores operativas en el área y Subgerencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar con inventario, prueba de funcionamiento verificación del estado y herramientas del vehículo asignado, en todos los casos de recepción y entrega.
2. Conducir el vehículo a su cargo, cumpliendo estrictamente el Reglamento de Tránsito, Reglamento Interno y el Reglamento de Seguridad, así como las normas y disposiciones específicas de la Empresa
3. Cumplir estrictamente el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las revisiones técnicas y los procedimientos establecidos para el Seguro Vehicular.
4. Velar por la limpieza, dotación de combustible, aceite, agua, líquido para frenos, estado de batería, iluminación y funcionamiento, realizando las revisiones y acciones necesarias de conservación, seguridad y mantenimiento.
5. Llevar diariamente el registro y control de recorrido, consumo de combustible, acciones de mantenimiento, ocurrencias, etc.
6. Mantener en buen estado y funcionamiento los equipos y herramientas a su cargo e Informar inmediatamente al Jefe inmediato de cualquier anomalía detectada en la operación, control o funcionamiento de sus labores.
7. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
8. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triangulo de seguridad, extintor, conos, otros).
9. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
10. Brindar apoyo operativo en las labores propias del área y la subgerencia.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
X	Primaria							No	
	Secundaria		X	Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado	Grado		Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

### REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir con la categoría requerida, según el vehículo asignado.

### 6.5.7.10. Operador de Redes de Alcantarillado

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operador de Redes de Alcantarillado</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Mejoramiento de Redes de Agua y Alcantarillado
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	08
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de alcantarillado, de acuerdo a las normas y políticas que rigen la empresa, con la finalidad de asegurar la operatividad de las mismas y el abastecimiento continuo de agua a la población.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operar válvulas de control en sistemas de redes.
2. Controlar y regular las presiones en el sistema de redes.
3. Verificar la operatividad de los hidratantes.
4. Verificar la dirección del afluente en el sistema de Alcantarillado.
5. Realizar excavaciones de zanjas para el desatoro renovación y mantenimiento de redes de alcantarillado sanitario y pluvial.
6. Manejar equipos flexibles y rotatorios.
7. Realizar empalmes de redes matrices de alcantarillado sanitario y pluvial.
8. Reemplazar las redes de alcantarillado y pluvial, ocasionado por roturas, atoros y colapsos.
9. Reparar roturas de matriz y empalmes de matriz.
10. Cambiar y reparar las tuberías averiadas.
11. Verificar el funcionamiento en terrenos cedidos, uniones desalojadas, cajas inundadas y con sedimentos.
12. Efectuar operaciones de desatoros y limpieza de alcantarillado.
13. Reparar las roturas de matriz y empalme de las redes de alcantarillado sanitario y pluvial.
14. Informar incidencias sobre la operatividad de los sistemas de redes.
15. Conducir y mantener en condiciones óptimas los vehículos asignados a su cargo.
16. Cumplir con las normas técnicas, administrativas y sanitarias vigentes.
17. Utilizar obligatoria y correctamente los implementos de seguridad e higiene industrial proporcionados por la entidad.
18. Utilizar en forma adecuada las herramientas y equipos asignados.
19. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria			Gasfitería, Instalaciones Sanitarias y afines por su formación.					
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X		Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)							Si	
	Universitaria				Doctorado	Egresado	Grado	No	

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Instalación de tuberías de desagüe.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Manejo de equipos de desatoro, de maquinarias: compresora, amoladora, cortadora, compactador.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos, resistencia física.

### REQUISITOS ADICIONALES

## 6.5.8. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PÉRDIDAS Y RECOLECCIÓN

### 6.5.8.1. Subgerente de Gestión de Pérdidas y Recolección

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Subgerente de Gestión de Pérdidas y Recolección</b>
Dependencia jerárquica lineal	Gerente Operacional
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	37

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y programar responsablemente trabajos y actividades especializadas en control de pérdidas de agua potable, así como dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de impulsión, conducción y disposición final de aguas residuales, acorde a las normas y directivas con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los estándares y parámetros establecidos para el tratamiento de aguas residuales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar y conducir la evaluación situacional del sistema de abastecimiento, a fin de detectar fugas en reservorios, en líneas de conducción, aducción, redes de distribución, conexiones domiciliarias, conexiones clandestinas y otros usos de agua.
2. Garantizar la implementación del Plan de Instalación de Macro medidores en el sistema de abastecimiento.
3. Coordinar el diseño de normas técnicas para la eficiente operación y mantenimiento de las redes de agua potable, con la unidad orgánica competente.
4. Desarrollar estudios específicos de control de pérdidas operacionales.
5. Proponer métodos, técnica y equipos de detección de fallas en el sistema de abastecimiento, que garanticen un eficaz control de fugas de agua.
6. Planificar y ejecutar el programa de control de pérdidas operacionales y recolección.
7. Evaluar la situación de la red de distribución de agua y los casos de roturas de tuberías, proponiendo alternativas de solución.
8. Supervisar la detección de fugas en el sistema de distribución y conexiones domiciliarias, y disponer su reparación correspondiente.
9. Supervisar las labores de operación en los procesos impulsión, conducción y disposición final del sistema de alcantarillado sanitario.
10. Supervisar el perfecto estado la infraestructura y equipos del sistema de recolección y cumplir con los planes y programas de monitoreo de la calidad de los desagües.
11. Asistir técnicamente a los usuarios sobre el pre tratamiento de sus aguas residuales, buscando minimizar los daños en las redes de alcantarillado, evitando atoros, aniegos.
12. Reparar los aniegos de aguas residuales, efectuando la rehabilitación correspondiente.
13. Proponer alternativas técnicas para el mejoramiento del sistema de recolección en el ámbito de su competencia.
14. Tomar acciones inmediatas en situaciones de emergencia en el ámbito de su competencia, informando las causas, acciones, usos de recursos y valorización de la intervención.
15. Cumplir las normas técnicas, administrativas y de control que le compete.
16. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
17. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Gerencias y Subgerencias de la empresa

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X	
	Primaria			Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil y afines por la formación.					No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)								Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No		
X	Universitaria		X							

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Gestión de Servicios y/o Operaciones.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Sistema de redes de agua y alcantarillado, gestión de aguas residuales.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

*\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.5.8.2. Especialista en Control de Pérdidas

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en Control de Pérdidas</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Gestión de Pérdidas y Recolección
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar trabajos y actividades especializadas en control de pérdidas de agua potable en los reservorios, líneas de conducción, aducción, redes de distribución, en tomas de conexiones domiciliarias e intradomiciliarios.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la evaluación situacional del sistema de abastecimiento, a fin de detectar fugas en reservorios, en líneas de conducción, aducción, redes de distribución, conexiones domiciliarias, conexiones clandestinas y otros usos de agua.
2. Elaborar el Plan de Control de Fuga No Visibles de agua en el sistema de abastecimiento, implementando técnicas de detección y localización de fugas y evaluación de los resultados y logros obtenidos en la aplicación de estos sistemas.
3. Elaborar el Plan de Instalación de Macro medidores en el sistema de abastecimiento.
4. Identificar las conexiones clandestinas y recuperar el consumo no contabilizado.
5. Diseñar normas técnicas para la eficiente operación y mantenimiento de las redes de agua potable.
6. Proponer métodos, técnicas y equipos de detección que garanticen un eficaz control de fugas de agua.
7. Vigilar la calidad técnica de los materiales para determinadas aplicaciones en las redes de distribución.
8. Detectar las fallas en el diseño del sistema de abastecimiento.
9. Formular y proponer la implementación de programas de control de pérdidas a nivel intradomiciliario.
10. Estimar el estado actual de la macro medición existente, evaluar los registros de control del caudal, presión y niveles de agua.
11. Elaborar y proponer procedimientos de control de fugas visibles y conexiones clandestinas.
12. Analizar la capacidad de producción y reservas, funcionamiento de los equipos y comportamiento de las presiones, distribución y pérdida del sistema.
13. Evaluar la situación de la red de distribución de agua y los casos de roturas de tuberías.
14. Realizar el control de mediciones de caudal simultáneos al ingreso y salida del filtro; mediciones de caudales simultáneamente en la salida del filtro y a la llegada de los reservorios y registro de caudales a la salida del reservorio hacia la red de distribución.
15. Cumplir las normas técnicas, administrativas y de control que le compete.
16. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión de pérdidas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Sistema de redes de agua.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, dinamismo, orden, control, análisis, planificación, adaptabilidad.

### REQUISITOS ADICIONALES

**6.5.8.3. Asistente Técnico**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente Técnico</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Gestión de Pérdidas y Recolección
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar actividades de asistencia técnica y logística, según los lineamientos y políticas internas, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los planes y objetivos determinados para la subgerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Participar en la elaboración y de planes y programas de gestión de pérdidas y gestión de aguas residuales.
2. Apoyar en la ejecución de planes y programas de gestión de pérdidas y gestión de aguas residuales.
3. Controlar las cuadrillas y las labores diarias de detección de fugas y pérdidas de agua potable.
4. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a cargo de la subgerencia.
5. Controlar el ingreso y salida del personal, de acuerdo al horario establecido.
6. Velar por la seguridad e higiene industrial de los trabajadores.
7. Velar por la seguridad del público en áreas de trabajo que realizan el personal de la subgerencia en el cumplimiento de sus funciones.
8. Velar por la dotación y uso adecuado de indumentarias y herramientas del personal.
9. Mantener constantemente informado al subgerente de todas las ocurrencias que suceda en el trabajo.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

No aplica

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Doctorado	Egresado	Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Instalaciones sanitarias.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Sistema de redes de agua y alcantarillado

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, dinamismo, orden, control, análisis, planificación, adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**



#### 6.5.8.4. Asistente Administrativo

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente Administrativo</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Gestión de Pérdidas y Recolección
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

##### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en las actividades, programas y acciones de la Subgerencia para el cumplimiento de objetivos y metas.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, dirigir y supervisar las actividades de apoyo y asistencia administrativa.
- Organizar, coordinar y preparar las audiencias, citaciones, reuniones y facilitando la obtención de los recursos tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la Subgerencia, brindando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Preparar informes técnicos, elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios gráficos y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
- Organizar, controlar y hacer seguimiento de los expedientes administrativos que ingresen a la Gerencia.
- Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta la Subgerencia.
- Mantener ordenada y sistematizada la información y los archivos administrativos de la Subgerencia.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Llevar la estadística de la atención de los procedimientos administrativos: atendidos, pendientes, observados y archivados.
- Orientar al público en forma oportuna de la situación del trámite de su documentación.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

##### COORDINACIONES PRINCIPALES

###### Coordinaciones internas:

No aplica

###### Coordinaciones externas:

No aplica

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Contabilidad, Educación, Secretariado y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	
	Universitaria								

## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Atención al público, redacción de documentos administrativos, gestión de archivo de documentos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, adaptabilidad, organización de información, redacción.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

**6.5.8.5. Chofer**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Chofer</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Gestión de Pérdidas y Recolección
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir y efectuar mantenimiento básico de la unidad vehicular u otro que se le asigne, asegurando que se logren los resultados esperados, así como brindar apoyo operativo en la Subgerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección del personal en el cumplimiento del servicio.
2. Conducir el vehículo de transporte asignado, con la documentación correspondiente de acuerdo a las normas vigentes de tránsito.
3. Conducir el vehículo para efectuar las coordinaciones, supervisiones e inspecciones de competencia de la Subgerencia.
4. Supervisar, controlar, mantener la operatividad del vehículo asignado a la Subgerencia y efectuar diariamente el control previo, verificando que se encuentre en óptimas condiciones para trasladar al personal en comisión de servicio.
5. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
6. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triángulo de seguridad, extintor, conos, otros).
7. Mantener el aseo y cuidado del vehículo y su equipamiento operativo.
8. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
9. Brindar apoyo operativo en las labores propias de la subgerencia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

No aplica

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
X	Primaria							No	
	Secundaria		X	Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado	Grado		Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
	Universitaria								

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir Clase A, Categorías II-A como mínimo.

## ÁREA DE FUGAS SEMIVISIBLES

### 6.5.8.6. Ingeniero de Fugas Semivisibles

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ingeniero de Fugas Semivisibles</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Gestión de Pérdidas y Recolección
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	09

#### MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, coordinar y elaborar las acciones necesarias en la detección de fugas semi visibles, utilizando los diferentes equipos con las que cuenta la Subgerencia, para reducir el ANF (Agua No Facturada) de la ciudad y mantenerlo dentro de los estándares establecidos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y seleccionar los puntos y sectores de trabajo para la ejecución de la búsqueda de fugas semivisibles, con la finalidad de optimizar las intervenciones programadas o a programar.
2. Efectuar la búsqueda de fugas semivisibles utilizando los diferentes equipos con las que cuenta la Subgerencia, con el propósito de optimizar las labores de búsqueda de reducir los niveles de fuga o pérdida de agua.
3. Realizar el aforo en los puntos de fuga de agua detectadas en la zona de trabajo, de acuerdo al procedimiento y metodología establecida, con la finalidad de solucionar y detener la fuga de agua.
4. Atender las órdenes de servicio y detectar las fugas semivisibles en redes, acometidas y otros en lugares requeridos, con la finalidad de anular la fuga de agua y por ende reducir su impacto en la operatividad y gestión de costos de la empresa.
5. Efectuar las pruebas de mínimos nocturnos para determinar las pérdidas de agua en sectores establecidos.
6. Informar de los errores encontrados tanto en el padrón de usuarios como catastrales, producto del trabajo en campo para la toma de decisiones operativas que permitan su corrección en el más breve plazo.
7. Elaborar las fichas y cuadros de los trabajos realizados para calcular los indicadores correspondientes.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Gerencias y Subgerencias de la empresa

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil y afines por su formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Conexiones sanitarias.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Instalaciones sanitarias, manejo de equipos hidráulicos.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### 6.5.8.7. Conductor de Equipo Pesado

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Conductor de Equipo Pesado</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Gestión de Pérdidas y Recolección
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realiza la conducción del vehículo motorizado a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas de uso y control de vehículos de la Empresa, asimismo presta apoyo en labores operativas de su ámbito de trabajo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar con inventario, prueba de funcionamiento verificación del estado y herramientas del vehículo asignado, en todos los casos de recepción y entrega.
2. Conducir el vehículo a su cargo, cumpliendo estrictamente el Reglamento de Tránsito, Reglamento Interno y el Reglamento de Seguridad, así como las normas y disposiciones específicas de la Empresa
3. Cumplir estrictamente el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las revisiones técnicas y los procedimientos establecidos para el Seguro Vehicular.
4. Velar por la limpieza, dotación de combustible, aceite, agua, líquido para frenos, estado de batería, iluminación y funcionamiento, realizando las revisiones y acciones necesarias de conservación, seguridad y mantenimiento.
5. Llevar diariamente el registro y control de recorrido, consumo de combustible, acciones de mantenimiento, ocurrencias, etc.
6. Mantener en buen estado y funcionamiento los equipos y herramientas a su cargo e Informar inmediatamente al Jefe inmediato de cualquier anomalía detectada en la operación, control o funcionamiento de sus labores.
7. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
8. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triangulo de seguridad, extintor, conos, otros).
9. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
	Primaria			Operación de Equipo Pesado y afines por su formación.					
	Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		No	
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X						
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		Si	
	Universitaria								
								D) ¿Habilitación profesional?	
								No	

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

### REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir con la categoría requerida, según el vehículo asignado.



### 6.5.8.8. Operador de Redes

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operador de Redes</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Gestión de Pérdidas y Recolección
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	08
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajos de detección de fugas y control de pérdidas de agua potable, de acuerdo a las normas y políticas que rigen la empresa, con la finalidad de asegurar la operatividad de las mismas y el abastecimiento continuo de agua a la población.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar y notificar las acciones programadas de reducción de pérdidas de fugas semivisibles en los predios y otros que inciden en las pérdidas de agua potable, así como reportar el estado de la conexión de agua, producto del seguimiento.
2. Detectar y comunicar sobre la existencia de fugas de agua potable en el sistema de redes.
3. Reparar, reponer y empalmar las tuberías de la conexión de agua potable a la red.
4. Efectuar excavaciones, relleno y compactación, así como el traslado de los materiales y equipos para la ejecución de trabajos de detección de fugas.
5. Ejecutar por disposición superior el levantamiento de conexión de agua por uso indebido de conexiones clandestinas, así como su permanente seguimiento.
6. Mantener limpios los equipos y herramientas, así como controlar su uso en la ejecución de trabajos encomendados.
7. Utilizar obligatoria y correctamente los implementos de seguridad e higiene industrial proporcionados por la entidad.
8. Solicitar materiales, herramientas, implementos y accesorios, así como controlar su correcta utilización y conservación.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria								
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X		Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)							Si	
	Universitaria				Doctorado	Egresado	Grado	No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Instalación de tuberías de agua.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Manejo de equipos de detección de fugas.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos, resistencia física.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**ÁREA DE FUGAS NO VISIBLES**  
**6.5.8.9. Ingeniero de Fugas No Visibles**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ingeniero de Fugas No Visibles</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Gestión de Pérdidas y Recolección
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	06

**MISIÓN DEL PUESTO**

Evaluar, coordinar y elaborar las acciones necesarias en la detección de fugas no visibles, utilizando los diferentes equipos con las que cuenta la Subgerencia, para reducir el ANF (Agua No Facturada) de la ciudad y mantenerlo dentro de los estándares establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Evaluar y seleccionar los puntos y sectores de trabajo para la ejecución de la búsqueda de fugas no visibles, con la finalidad de optimizar las intervenciones programadas o a programar.
2. Efectuar la búsqueda de fugas no visibles utilizando los diferentes equipos con las que cuenta la Subgerencia, con el propósito de optimizar las labores de búsqueda de reducir los niveles de fuga o pérdida de agua.
3. Realizar el aforo en los puntos de fuga de agua detectadas en la zona de trabajo, de acuerdo al procedimiento y metodología establecida, con la finalidad de solucionar y detener la fuga de agua.
4. Atender las órdenes de servicio y detectar las fugas no visibles en redes, acometidas y otros en lugares requeridos, con la finalidad de anular la fuga de agua y por ende reducir su impacto en la operatividad y gestión de costos de la empresa.
5. Efectuar las pruebas de mínimos nocturnos para determinar las pérdidas de agua en sectores establecidos.
6. Informar de los errores encontrados tanto en el padrón de usuarios como catastrales, producto del trabajo en campo para la toma de decisiones operativas que permitan su corrección en el más breve plazo.
7. Elaborar las fichas y cuadros de los trabajos realizados para calcular los indicadores correspondientes.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Gerencias y Subgerencias de la empresa

**Coordinaciones externas:**

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil y afines por su formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Instalación de tuberías de agua.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Instalaciones sanitarias, manejo de equipos hidráulicos.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### 6.5.8.10. Chofer

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Chofer</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Gestión de Pérdidas y Recolección
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realiza la conducción del vehículo motorizado a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas de uso y control de vehículos de la Empresa, asimismo prestar apoyo en labores operativas en el área y Subgerencia

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar con inventario, prueba de funcionamiento verificación del estado y herramientas del vehículo asignado, en todos los casos de recepción y entrega.
2. Conducir el vehículo a su cargo, cumpliendo estrictamente el Reglamento de Tránsito, Reglamento Interno y el Reglamento de Seguridad, así como las normas y disposiciones específicas de la Empresa
3. Cumplir estrictamente el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las revisiones técnicas y los procedimientos establecidos para el Seguro Vehicular.
4. Velar por la limpieza, dotación de combustible, aceite, agua, líquido para frenos, estado de batería, iluminación y funcionamiento, realizando las revisiones y acciones necesarias de conservación, seguridad y mantenimiento.
5. Llevar diariamente el registro y control de recorrido, consumo de combustible, acciones de mantenimiento, ocurrencias, etc.
6. Mantener en buen estado y funcionamiento los equipos y herramientas a su cargo e Informar inmediatamente al Jefe inmediato de cualquier anomalía detectada en la operación, control o funcionamiento de sus labores.
7. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
8. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triangulo de seguridad, extintor, conos, otros).
9. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
10. Brindar apoyo operativo en las labores propias del área y la subgerencia.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
X	Primaria							No	
	Secundaria		X	Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado	Grado		Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

### REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir con la categoría requerida, según el vehículo asignado.

### 6.5.8.11. Operador de Redes

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Operador de Redes</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Gestión de Pérdidas y Recolección
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	05
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajos de detección de fugas y control de pérdidas de agua potable, de acuerdo a las normas y políticas que rigen la empresa, con la finalidad de asegurar la operatividad de las mismas y el abastecimiento continuo de agua a la población.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar y notificar las acciones programadas de reducción de pérdidas de fugas no visibles en los predios y otros que inciden en las pérdidas de agua potable, así como reportar el estado de la conexión de agua, producto del seguimiento.
2. Detectar y comunicar sobre la existencia de fugas de agua potable en el sistema de redes.
3. Reparar, reponer y empalmar las tuberías de la conexión de agua potable a la red.
4. Efectuar excavaciones, relleno y compactación, así como el traslado de los materiales y equipos para la ejecución de trabajos de detección de fugas.
5. Ejecutar por disposición superior el levantamiento de conexión de agua por uso indebido de conexiones clandestinas, así como su permanente seguimiento.
6. Mantener limpios los equipos y herramientas, así como controlar su uso en la ejecución de trabajos encomendados.
7. Utilizar obligatoria y correctamente los implementos de seguridad e higiene industrial proporcionados por la entidad.
8. Solicitar materiales, herramientas, implementos y accesorios, así como controlar su correcta utilización y conservación.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria				Gasfitería, Instalaciones Sanitarias y afines por su formación.				
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X		Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)							Si	
	Universitaria				Doctorado	Egresado	Grado	No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Instalación de tuberías de agua.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Manejo de equipos de detección de fugas.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos, resistencia física.

**REQUISITOS ADICIONALES**



**ÁREA DE RECOLECCIÓN**  
**6.5.8.12. Ingeniero de Recolección**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ingeniero de Recolección</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Gestión de Pérdidas y Recolección
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	15

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar el desarrollo de los procesos de impulsión, conducción y disposición final de aguas residuales, acorde a las normas y directivas con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los estándares y parámetros establecidos para el tratamiento de aguas residuales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Evaluar el funcionamiento de los Colectores primarios, secundarios y redes domiciliarias de desagüe, que garanticen la eficiencia del trabajo del sistema de recolección de aguas residuales.
2. Proponer las soluciones necesarias a los problemas identificados en el sistema de recolección de aguas residuales.
3. Supervisar, coordinar y programar la ejecución de las intervenciones en el sistema de recolección de aguas residuales para garantizar la correcta ejecución de los trabajos en el tiempo programado y respetando las especificaciones técnicas propuestas.
4. Evaluar el funcionamiento de las soluciones ejecutadas, para garantizar el buen funcionamiento de futuras intervenciones.
5. Generar la información estadística y los indicadores de gestión de los trabajos realizados para permitir la evaluación de los trabajos del equipo funcional de recolección de aguas residuales.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Gerencias y Subgerencias de la empresa

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil y afines por su formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
X	Universitaria		X						

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Instalación de tuberías de agua.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Instalaciones sanitarias, manejo de equipos hidráulicos.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.5.8.13. Chofer

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Chofer</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Gestión de Pérdidas y Recolección
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	03
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la conducción del vehículo motorizado a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas de uso y control de vehículos de la Empresa, asimismo presta apoyo en labores operativas en el área y Subgerencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar con inventario, prueba de funcionamiento verificación del estado y herramientas del vehículo asignado, en todos los casos de recepción y entrega.
2. Conducir el vehículo a su cargo, cumpliendo estrictamente el Reglamento de Tránsito, Reglamento Interno y el Reglamento de Seguridad, así como las normas y disposiciones específicas de la Empresa
3. Cumplir estrictamente el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las revisiones técnicas y los procedimientos establecidos para el Seguro Vehicular.
4. Velar por la limpieza, dotación de combustible, aceite, agua, líquido para frenos, estado de batería, iluminación y funcionamiento, realizando las revisiones y acciones necesarias de conservación, seguridad y mantenimiento.
5. Llevar diariamente el registro y control de recorrido, consumo de combustible, acciones de mantenimiento, ocurrencias, etc.
6. Mantener en buen estado y funcionamiento los equipos y herramientas a su cargo e Informar inmediatamente al Jefe inmediato de cualquier anomalía detectada en la operación, control o funcionamiento de sus labores.
7. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
8. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triangulo de seguridad, extintor, conos, otros).
9. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
10. Brindar apoyo operativo en las labores propias del área y la subgerencia.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
X	Primaria							No	
	Secundaria		X	Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado	Grado		Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

### REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir con la categoría requerida, según el vehículo asignado.

### 6.5.8.14. Operador de Redes de Alcantarillado Sanitario

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Operador de Redes de Alcantarillado Sanitario</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Gestión de Pérdidas y Recolección
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	06
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar responsablemente trabajos de desarrollo de los procesos de impulsión, conducción y disposición final de aguas residuales, incluyendo los trabajos de excavación de zanjas, ruptura de pistas y el posterior tapado y parchado de pistas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar y notificar las acciones programadas de disposición final de aguas residuales.
2. Detectar y comunicar sobre la existencia de fugas en el sistema de redes de alcantarillado.
3. Realizar empalmes de redes matrices de alcantarillado sanitario y pluvial.
4. Efectuar excavaciones, relleno y compactación, así como el traslado de los materiales y equipos para la ejecución de trabajos de detección de fugas.
5. Mantener limpios los equipos y herramientas, así como controlar su uso en la ejecución de trabajos encomendados.
6. Utilizar obligatoria y correctamente los implementos de seguridad e higiene industrial proporcionados por la entidad.
7. Solicitar materiales, herramientas, implementos y accesorios, así como controlar su correcta utilización y conservación.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si		
	Primaria			Gasfitería, Instalaciones Sanitarias y afines por su formación.						No	
	Secundaria				Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X		Doctorado	Egresado		Grado	Si		
	Técnica superior (3 a 4 años)								No		
	Universitaria										

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Instalación de tuberías de agua.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Manejo de equipos de detección de fugas.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos, resistencia física.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.5.8.15. Chofer de Camión Hidrojet

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Chofer de Camión Hidrojet</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Gestión de Pérdidas y Recolección
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	02
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la conducción del vehículo motorizado a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas de uso y control de vehículos de la Empresa, con la finalidad de trasladar el equipo de trabajo a los lugares donde se programe y necesite; asimismo presta apoyo en labores operativas de su ámbito de trabajo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar con inventario, prueba de funcionamiento verificación del estado y herramientas del vehículo asignado, en todos los casos de recepción y entrega.
2. Conducir el vehículo a su cargo, cumpliendo estrictamente el Reglamento de Tránsito, Reglamento Interno y el Reglamento de Seguridad, así como las normas y disposiciones específicas de la Empresa
3. Cumplir estrictamente el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las revisiones técnicas y los procedimientos establecidos para el Seguro Vehicular.
4. Velar por la limpieza, dotación de combustible, aceite, agua, líquido para frenos, estado de batería, iluminación y funcionamiento, realizando las revisiones y acciones necesarias de conservación, seguridad y mantenimiento.
5. Trasladar el agua necesaria para el desatoro y limpieza de las redes de alcantarillado sanitario y pluvial.
6. Llevar diariamente el registro y control de recorrido, consumo de combustible, acciones de mantenimiento, ocurrencias, etc.
7. Mantener en buen estado y funcionamiento los equipos y herramientas a su cargo e Informar inmediatamente al Jefe inmediato de cualquier anomalía detectada en la operación, control o funcionamiento de sus labores.
8. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
9. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gata, llave de rueda, triangulo de seguridad, extintor, conos, otros).
10. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
11. Brindar asistencia a las áreas, Subgerencias que lo soliciten, en coordinación con el jefe inmediato.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
	Primaria			Operación de Equipo Pesado y afines por su formación.					
	Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		No	
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X						
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		Si	
	Universitaria								
								D) ¿Habilitación profesional?	
								No	

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

### REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir con la categoría requerida, según el vehículo asignado.



### 6.5.8.16. Operador de Hidrojet

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Operador de Hidrojet</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Gestión de Pérdidas y Recolección
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	02
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar responsablemente y con criterio técnico la conducción, operación y mantenimiento del hidrojet, para cumplimiento de tareas programadas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operar y mantener limpio el hidrojet para llevar a cabo múltiples funciones de acuerdo a la programación del área.
2. Abastecer oportunamente el hidrojet de agua suficiente para el trabajo cotidiano.
3. Efectuar operaciones de limpieza de colectores de alcantarillado sanitario y pluvial.
4. Limpiar los tanques, reservorios, planta de tratamiento y estaciones de bombeo, según programación.
5. Limpiar las redes de distribución de agua potable, a solicitud de la dependencia competente.
6. Desatorar redes matrices y conexiones domiciliarias.
7. Eliminar los desechos observando las instrucciones técnicas impartidas por los especialistas.
8. Cumplir con las normas técnicas de construcción civil y de seguridad vigentes.
9. Brindar asistencia a las áreas, Subgerencias que lo soliciten, en coordinación con el jefe inmediato.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa		Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
X	Primaria							No	
	Secundaria		X						
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	Si	
	Universitaria							No	

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Operación de hidrojet.

##### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos, resistencia física.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir con la categoría requerida, según el vehículo asignado, según corresponda.

### 6.5.8.17. Auxiliar de Hidrojet

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Operador de Hidrojet</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Gestión de Pérdidas y Recolección
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	02
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al conductor y operario de hidrojet en las labores que se le asignen, dando un reporte diario de las actividades realizadas a sus superiores.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar revisiones previas a la maquinaria pesada, así como al manejo de los componentes de la maquinaria o de estructuras anexas garantizando que les sea realizado el mantenimiento correspondiente verificando permanentemente su operatividad.
2. Acompañar y guiar al conductor y operario de Hidrojet en sus labores designadas.
3. Brindar apoyo en las labores designadas al conductor y operador de hidrojet.
4. Comunicar inmediatamente sobre las fallas mecánicas o eléctricas para su mantenimiento o preparación informando sobre las ocurrencias al Especialista en Servicios Generales.
5. Efectuar el seguimiento y control de la atención de problemas operativos.
6. Brindar asistencia a las áreas, Subgerencias que lo soliciten, en coordinación con el jefe inmediato.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
X	Primaria	X						No	
	Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado	Grado		Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
	Universitaria								

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Operación de hidrojet.

##### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos, resistencia física.

**REQUISITOS ADICIONALES**

## 6.5.9. SUBGERENCIA DE ELECTROMECAÁNICA

### 6.5.9.1. Subgerente de Electromecánica

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Electromecánica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Subgerente de Electromecánica</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Gerente Operacional
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	11

#### MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias y equipos electromecánicos del sistema de producción del agua potable, incluidos los de la planta de tratamiento y estaciones de bombeo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la evaluación de los equipos electromecánicos de los diversos sistemas que componen las Plantas de Tratamiento de agua.
2. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos componentes de las plantas de tratamiento de agua, así como coordinar los recursos necesarios para los casos de emergencia.
3. Evaluar los sistemas eléctricos de baja y media tensión en el ámbito de la entidad.
4. Mejorar la eficiencia mecánica eléctrica de los sistemas existentes.
5. Realizar estudios para la optimización de los sistemas que componen las plantas de tratamiento.
6. Supervisar y controlar la dotación de los requerimientos de materiales electromecánicos, así como repuestos, herramientas y equipos necesarios para las actividades de mantenimiento electromecánico preventivo, correctivo y predictivo en las plantas de tratamiento y llevar un registro del uso de materiales y equipos mediante ordenes de mantenimiento.
7. Coordinar las electrificaciones de nuevas estaciones de bombeo y remodelaciones de las existentes en el ámbito de la entidad.
8. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Gerencias y Subgerencias de la empresa

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	X
	Primaria			Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión de Servicios y/o Operaciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Mantenimiento y operación de sistemas electromecánicas.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, dinamismo, orden, control, análisis, planificación, adaptabilidad.

### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.5.9.2. Asistente Técnico

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Electromecánica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente Técnico</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Electromecánica
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia técnica y logística, para el mantenimiento de los equipos electromecánicos de la empresa, según los lineamientos y políticas internas, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los planes y objetivos determinados para la subgerencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración de planes y programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los diversos equipos electromecánicos de la empresa.
2. Apoyar en la ejecución de planes y programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los diversos equipos electromecánicos de la empresa.
3. Realizar el llenado de las fichas de trabajos de mantenimiento para generar la información estadística y los indicadores de gestión del equipo funcional de mantenimiento de equipos electromecánicos.
4. Controlar el ingreso y salida del personal, de acuerdo al horario establecido.
5. Velar por la seguridad e higiene industrial de los trabajadores.
6. Velar por la seguridad del público en áreas de trabajo que realizan el personal de la subgerencia en el cumplimiento de sus funciones.
7. Velar por la dotación y uso adecuado de indumentarias y herramientas del personal.
8. Mantener constantemente informado al subgerente de todas las ocurrencias que suceda en el trabajo.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria								
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Maestría	Egresado	Grado		
	Técnica superior (3 a 4 años)								
X	Universitaria		X		Doctorado	Egresado	Grado	Si	
								No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Operación y mantenimiento de equipos electromecánicos.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, dinamismo, orden, control, análisis, planificación, adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**



### 6.5.9.3. Ingeniero Mecánico

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Electromecánica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Ingeniero Mecánico</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Electromecánica
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar el mantenimiento de los equipos electromecánicos de las plantas de tratamiento, así como de otros equipos estacionarios de la Empresa, mejorando la eficiencia mecánica de los sistemas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias y equipos mecánicos del sistema de producción de agua potable.
2. Efectuar el mantenimiento correctivo de los equipos y maquinarias del sistema de producción del agua potable.
3. Educar y capacitar al personal operativo en el buen uso y manejo de los equipos y maquinarias de producción del agua potable.
4. Formular y programar los requerimientos de repuestos que demanda el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y maquinarias.
5. Mantener actualizado y bajo control el inventario de las herramientas y equipos asignados.
6. Cumplir con las normas técnicas, administrativas y de seguridad vigentes.
7. Mantener constantemente informado al subgerente de todas las ocurrencias que suceda en el trabajo.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Operación y mantenimiento de equipos electromecánicos.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, dinamismo, orden, control, análisis, planificación, adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.5.9.4. Ingeniero Eléctrico

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Electromecánica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Ingeniero Eléctrico</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Electromecánica
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias y equipos eléctricos del sistema de producción del agua potable, incluidos los de la Planta de Tratamiento, Estaciones de Bombeo, y demás que requiera la empresa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer, implementar y evaluar el Plan de Contingencias de mantenimiento de los equipos, máquinas y accesorios del sistema de producción del agua potable.
2. Formular, organizar, controlar y evaluar el Plan de Contingencias y Emergencias.
3. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos de la Planta de Tratamiento, Estaciones de Bombeo, y demás que requiera la empresa.
4. Programar, controlar y evaluar el mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo de los equipos de bombeo de agua subterránea.
5. Controlar el trabajo eléctrico de los equipos de bombeo y del sistema eléctrico respectivo.
6. Mantener el stock de repuestos y accesorios del sistema eléctrico.
7. Evaluar el estado operativo del sistema eléctrico de los equipos y maquinarias del sistema de producción.
8. Evaluar la vida útil y depreciación de los equipos de bombeo y del sistema eléctrico.
9. Mantener en perfecto estado las instalaciones eléctricas de los ambientes de la Planta de Tratamiento y Estaciones de Bombeo, y los que le encargue la empresa.
10. Cumplir con las normas legales, administrativas y de seguridad.
11. Mantener constantemente informado al subgerente de todas las ocurrencias que suceda en el trabajo.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Manejo de bombeo de agua subterránea y potabilización.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, dinamismo, orden, control, análisis, planificación, adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.5.9.5. Ingeniero Electrónico

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Electromecánica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Ingeniero Electrónico</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Electromecánica
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar el mantenimiento de los equipos electromecánicos de las plantas de tratamiento, así como de otros equipos estacionarios de la Empresa, mejorando la eficiencia mecánica de los sistemas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la sistematización y automatización de tableros electrónicos, garantizando su buen funcionamiento.
2. Mantener en buen estado de funcionamiento los elementos eléctricos y electrónicos del sistema de bombeo y otros.
3. Analizar el estado actual de los equipos electrónicos e informar sobre las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Elaborar los programas correspondientes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos y sus componentes, que permitan garantizar su operación plena y eficiente.
5. Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos, de tal manera de garantizar que éstos se ejecuten de manera correcta y cumpliendo las normas técnicas y de seguridad industrial existentes.
6. Programar la carga de trabajo priorizando, según la importancia y la repercusión, que esta tenga el correcto funcionamiento de los equipos electromecánicos
7. Proponer las especificaciones técnicas de los equipos electromecánicos y componentes necesarios para el mantenimiento de los mismos, para garantizar que los equipos y materiales comprados cumplan eficientemente con las labores que se requieran.
8. Mantener constantemente informado al subgerente de todas las ocurrencias que suceda en el trabajo.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Operación y mantenimiento de equipos electromecánicos.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, dinamismo, orden, control, análisis, planificación, adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.5.9.6. Técnico Mecánico

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Electromecánica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Técnico Mecánico</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Electromecánica
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	02
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el mantenimiento mecánico preventivo de los equipos, accesorios y maquinarias que intervienen en la producción del agua potable y demás equipos electromecánicos de la empresa

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el mantenimiento mecánico preventivo y correctivo de las maquinarias y equipos mecánicos del sistema de producción de agua potable y demás equipos electromecánicos de la empresa.
2. Educar y capacitar al personal operativo en el buen uso y manejo de los equipos y maquinarias de producción del agua potable y equipos electromecánicos.
3. Formular y programar los requerimientos de repuestos que demanda el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y maquinarias.
4. Mantener actualizado y bajo control el inventario de las herramientas y equipos asignados.
5. Cumplir con las normas técnicas, administrativas y de seguridad vigentes.
6. Mantener constantemente informado al subgerente de todas las ocurrencias que suceda en el trabajo.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	No	
X	Universitaria		X						

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Operación y mantenimiento de equipos electromecánicos.

##### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, dinamismo, orden, control, análisis, planificación, adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**



### 6.5.9.7. Técnico Eléctrico

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Electromecánica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Técnico Eléctrico</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Electromecánica
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	02
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el desmontaje, revisión, reparación y mantenimiento de tableros, piezas, accesorios, componentes eléctricos de las máquinas y equipos de producción de agua potable y demás de la empresa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Examinar e interpretar planos, especificaciones de motores eléctricos; así como patrones de diseño arrancadores y sistema de control.
2. Reparar y efectuar el mantenimiento de sistemas y equipos eléctricos, cambiando, ajustando, regulando y rectificando piezas, partes, componentes y accesorios.
3. Instalar y efectuar las conexiones de contactores eléctricos en tableros de control y sistemas electrónicos.
4. Ejecutar modificaciones de diseño de los tableros eléctricos en función a las necesidades.
5. Reparar y mantener los tableros de arrancadores que le indique el jefe inmediato.
6. Confeccionar los circuitos eléctricos con barras y cables eléctricos para su instalación.
7. Detectar fallas en los equipos de los sistemas eléctricos de las estaciones de bombeo y efectuar las reparaciones respectivas cambiando, ajustando y regulando, piezas, mecanismos y componentes de los mismos.
8. Instalar, cambiar y reparar cajas de fusibles, puntos de luz y energía eléctrica.
9. Realizar la toma de parámetros eléctricos.
10. Mantener constantemente informado al subgerente de todas las ocurrencias que suceda en el trabajo.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	No	
X	Universitaria		X						

## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Operación y mantenimiento de tableros eléctricos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, dinamismo, orden, control, análisis, planificación, adaptabilidad.

## REQUISITOS ADICIONALES

### 6.5.9.8. Técnico Electrónico

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Electromecánica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Técnico Electrónico</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Electromecánica
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	02
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Verificar, ejecutar y realizar un mantenimiento tanto preventivo como correctivo a los equipos electrónicos de producción de agua potable y demás de la empresa, así como la sistematización y automatización de tableros electrónicos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar el normal funcionamiento de los diversos equipos electrónicos, motores eléctricos, tableros electrónicos, así como subestaciones eléctricas instalados en las plantas de tratamiento de la entidad y demás equipos de pertenencia de la empresa.
2. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos que integran las plantas de tratamiento, y demás equipos de la empresa.
3. Controlar y registrar las actividades de mantenimiento y reparaciones menores o mayores a la maquinaria pesada y a los equipos que componen las plantas de tratamiento y otras.
4. Ejecutar el mantenimiento de los sistemas neumáticos e hidráulicos.
5. Mantener constantemente informado al subgerente de todas las ocurrencias que suceda en el trabajo.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria								
	Técnica Básica (1 a 2 años)								
	Técnica superior (3 a 4 años)								
X	Universitaria		X						
					Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
					Doctorado	Egresado	Grado	Si	
								No	

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Operación y mantenimiento de equipos electromecánicos.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, dinamismo, orden, control, análisis, planificación, adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.5.9.9. Chofer

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Electromecánica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Chofer</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Electromecánica
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y efectuar mantenimiento básico de la unidad vehicular u otro que se le asigne, asegurando que se logren los resultados esperados, así como brindar apoyo operativo en la Subgerencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección del personal en el cumplimiento del servicio.
2. Conducir el vehículo de transporte asignado, con la documentación correspondiente de acuerdo a las normas vigentes de tránsito.
3. Conducir el vehículo para efectuar las coordinaciones, supervisiones e inspecciones de competencia de la Subgerencia.
4. Supervisar, controlar, mantener la operatividad del vehículo asignado a la Subgerencia y efectuar diariamente el control previo, verificando que se encuentre en óptimas condiciones para trasladar al personal en comisión de servicio.
5. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
6. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triángulo de seguridad, extintor, conos, otros).
7. Mantener el aseo y cuidado del vehículo y su equipamiento operativo.
8. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
9. Brindar apoyo operativo en las labores propias de la subgerencia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
X	Primaria							No	
	Secundaria		X	Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado	Grado		Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
	Universitaria								

## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

## REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir Clase A, Categorías II-A como mínimo.

## 6.5.10. GERENCIA COMERCIAL Y VMA

### 6.5.10.1. Gerente Comercial

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial y VMA
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Gerente Comercial</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Gerente General
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	07

#### MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir y supervisar los procesos comerciales relacionados a la comercialización, medición, facturación, cobranza y gestión catastral de los servicios de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos internos y los establecidos por la SUNASS; a fin de contribuir con el sostenimiento económico de la empresa, y el cumplimiento de los objetivos de la gerencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Son funciones estandarizadas según Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA:

1. Planificar y gestionar las estrategias requeridas para llevar a cabo los objetivos en materia de su competencia.
2. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
3. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
4. Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.
5. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
6. Dirigir el desarrollo de las actividades de relacionadas a su competencia en cumplimiento con los objetivos de la empresa prestadora municipal.
7. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
8. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
9. Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los objetivos de la empresa prestadora municipal.
10. Controlar la gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre estos, en relación con los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

Son funciones específicas:

12. Planear, dirigir y controlar las actividades comerciales de la empresa.
13. Determinar los objetivos y lineamientos de política de la Gerencia Comercial y VMA en concordancia con los objetivos y metas globales de la empresa.
14. Formular, controlar y evaluar el presupuesto de ingresos anual de la empresa por concepto de pensiones de agua potable, alcantarillado y servicios colaterales
15. Atender y dar solución a problemas relacionados con la atención al cliente, promoción del servicio, catastro, medición, facturación y cobranza.
16. Informar en los plazos establecidos a la Gerencia General e instancias correspondientes las cobranzas efectuadas y los reajustes de los ingresos.
17. Determinar procedimientos estratégicos para el cumplimiento de las funciones debiendo guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y administrativos.
18. Coordinar con la Oficina de Jurídica, la apertura de las acciones judiciales referido a infractores al reglamento de prestación de servicios.

19. Supervisar las acciones efectivas de cobranza del usuario por los servicios prestados mediante corte de conexiones y aplicación de penalidades establecidas.
20. Controlar y evaluar la actualización del catastro de clientes, la medición del consumo de agua, la facturación y las cobranzas.
21. Supervisar, controlar y verificar el reporte diario de ingresos por venta de servicios.
22. Analizar y proponer nuevos niveles de estructura tarifaria acorde a los dispositivos legales vigentes y los costos de producción de los servicios.
23. Supervisar y controlar la implementación y ejecución de las actividades relacionadas a Valores Máximos Admisibles - VMA.
24. Ejercer la primera instancia administrativa en asuntos relacionados a la absolución de reclamos de los usuarios.
25. Coordinar permanentemente con la Oficina de Informática y Computación la adecuada administración y funcionamiento del Sistema Comercial automatizado, proponiendo mecanismos, procesos de acceso y seguridad de la base de datos y del sistema de redes.
26. Proponer políticas, estrategias, directivas y programas relacionados con las actividades de la Gerencia Comercial y VMA, así como evaluar su aplicación.
27. Proponer, dirigir y evaluar estudios de mercado del agua potable, alcantarillado sanitario y servicios colaterales.
28. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, administrativas y de seguridad vigentes.
29. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
30. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Gerencias, Subgerencias y demás órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

#### Coordinaciones externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, entre otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
			Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería y afines por la formación.				No	
			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
							Si	X
X		X	Doctorado	Egresado		Grado	No	

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Servicios y Operaciones, y Gestión Empresarial.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión comercial.



**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

5 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**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.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

### 6.5.10.2. Asistente Técnico

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Comercial y VMA
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente Técnico</b>
Dependencia jerárquica lineal	Gerente Comercial
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en las actividades, programas y acciones de la Gerencia para el cumplimiento de objetivos y metas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes técnicos, reportes, informes mensuales de control, estadística, cumplimientos de metas, indicadores de gestión y otros documentos de trabajo de competencia de la Gerencia.
2. Elaborar los documentos internos que son dispuestos por la Gerencia.
3. Apoyar en la absolución de observaciones para su remisión a la SUNASS, OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y otras instancias competentes.
4. Atender los requerimientos de Información solicitados por la SUNASS, OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y otras instancias competentes.
5. Brindar asistencia y apoyo técnico a las Subgerencias y Áreas de la Gerencia Comercial y VMA.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Contabilidad, Educación, Secretariado y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	
	Universitaria								

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Elaboración de informes técnicos.

##### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, adaptabilidad, organización de información, redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

### 6.5.10.3. Asistente Administrativo

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Comercial y VMA
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente Administrativo</b>
Dependencia jerárquica lineal	Gerente Comercial
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en las actividades, programas y acciones de la Gerencia para el cumplimiento de objetivos y metas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y dirigir actividades de apoyo administrativo.
- Organizar, coordinar y preparar las audiencias, citaciones, reuniones y facilitando la obtención de los recursos tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la Gerencia, brindando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Preparar informes técnicos, elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios gráficos y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
- Organizar, controlar y hacer seguimiento de los expedientes administrativos que ingresen a la Gerencia.
- Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta la Gerencia.
- Mantener ordenada y sistematizada la información y los archivos administrativos de la Gerencia.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Llevar la estadística de la atención de los procedimientos administrativos: atendidos, pendientes, observados y archivados.
- Orientar al público en forma oportuna de la situación del trámite de su documentación.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria								
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Maestría	Egresado	Grado		
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	Si	
	Universitaria							No	

Administración, Contabilidad, Educación, Secretariado y afines por la formación.

D) ¿Habilitación profesional?

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Atención al público, redacción de documentos administrativos, gestión de archivo de documentos.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Ofimática.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, adaptabilidad, organización de información, redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

### 6.5.10.4. Chofer Operador

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Comercial y VMA
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Chofer Operador</b>
Dependencia jerárquica lineal	Gerente Comercial
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y efectuar mantenimiento básico de la unidad vehicular u otro que se le asigne, asegurando que se logren los resultados esperados, así como brindar apoyo operativo en la Gerencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección del personal en el cumplimiento del servicio.
2. Conducir el vehículo de transporte asignado, con la documentación correspondiente de acuerdo a las normas vigentes de tránsito.
3. Conducir el vehículo para efectuar las coordinaciones, supervisiones e inspecciones de competencia de la oficina.
4. Supervisar, controlar, mantener la operatividad del vehículo asignado a la Gerencia y efectuar diariamente el control previo, verificando que se encuentre en óptimas condiciones para trasladar al personal en comisión de servicio.
5. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
6. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triángulo de seguridad, extintor, conos, otros).
7. Mantener el aseo y cuidado del vehículo y su equipamiento operativo.
8. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
9. Brindar apoyo operativo en las labores propias de la gerencia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
X	Primaria							No	
	Secundaria		X						
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		Si	
	Universitaria							No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir Clase A, Categorías II-A como mínimo.

## ÁREA DE VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES - VMA

### 6.5.10.5. Responsable del Área de VMA

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial y VMA
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Responsable del Área de VMA</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Gerente Comercial
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	03

#### MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, supervisar y controlar procesos, procedimientos y métodos para controlar los valores máximos admisibles, en compatibilidad con los estándares permisibles según normativa vigente.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el Informe Anual de Implementación y Control de los VMA, y remitirlo a la SUNASS y al MVCS dentro del primer trimestre de cada año calendario, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Resolución de Consejo Directivo N°011-2021-SUNASS-CD.
2. Desarrollar las actividades de sensibilización a nivel institucional y a los Usuarios No Domésticos (UND) en gestión de VMA.
3. Ejecutar inspecciones previas a la notificación de los UND para verificar la condición del sistema de disposición final de agua residual.
4. Elaborar las notificaciones especificando los parámetros de análisis según la normatividad de VMA.
5. Monitorear las notificaciones a los UND y realizar el respectivo seguimiento.
6. Evaluar la presentación de la Declaración Jurada dentro de los plazos establecidos.
7. Notificar las observaciones detectadas en los expedientes de los UND en los plazos establecidos.
8. Registrar a los UND y asignar el código correspondiente.
9. Elaborar el informe técnico con los resultados de los análisis del agua residual emitido por el laboratorio acreditado.
10. Informar a la Gerencia Comercial y VMA, la facturación y cobranza de los pagos adicionales por VMA.
11. Solicitar, por intermedio de la Gerencia Comercial y VMA, a la Subgerencia de Redes de Agua y Alcantarillado un informe sobre la incidencia de atoros en redes de alcantarillado sanitario.
12. Elaborar el informe técnico sobre los reclamos recepcionados.
13. Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos emitidos y recibidos, mantenerlos en orden cronológico y debidamente foliado.
14. Planificar y garantizar la implementación y ejecución de las actividades relacionadas a los Valores Máximos Admisibles - VMA en UND.
15. Liderar la toma de muestras inopinadas de acuerdo con lo establecido en la normativa de VMA.
16. Formular el requerimiento de servicios de laboratorios acreditados ante INACAL para realizar el muestreo y análisis de Valores Máximos Admisibles.
17. Elaborar y presentar los informes de evaluación de los indicadores estratégicos y operativos ante el requerimiento de las entidades según su competencia.
18. Elaborar, coordinar y gestionar las actividades de fortalecimiento de capacidades del personal en VMA con la Oficina de Recursos Humanos, asimismo promover las pasantías e intercambio de experiencias con otras EPS.
19. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Código de Ética y demás directivas internas vigentes.
20. Utilizar el aplicativo informático VMA.
21. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Órganos y unidades orgánicas de la empresa.

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
	Primaria			Biología, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y afines por la formación.					
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	No	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			D) ¿Habilitación profesional?					
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
X	Universitaria		X	No					

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Elaboración y/o implementación de estudios ambientales y/o monitoreo de la calidad de efluentes industriales, control de Valores Máximos Admisibles.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Monitoreo, evaluación y fiscalización en la calidad ambiental.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

*\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.5.10.6. Técnico de VMA

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Comercial y VMA
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Técnico de VMA
Dependencia jerárquica lineal	Gerente Comercial
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	03
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar inspecciones y notificaciones a usuarios respecto a los Valores Máximos Permisibles (VMA), en cumplimiento de la normativa vigente, para el cumplimiento de fines y metas del área.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir al Jefe del Área de Valores Máximos Admisibles.
2. Realizar las inspecciones a los Usuarios No Domésticos, en el marco de la determinación del punto de muestreo, muestra de parte, o durante las inspecciones de rutina y/o verificación.
3. Realizar la identificación de UND.
4. Realizar las notificaciones de inspección, registro y otros.
5. Asistir al Responsable del Área de VMA durante las tomas de muestra inopinadas.
6. Asistir al Responsable del Área de VMA durante la realización de las capacitaciones a los UND.
7. Apoyar en la elaboración de material educativo del área de VMA.
8. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Código de Ética y demás directivas internas vigentes.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
							No	
			Biología, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y afines por la formación y afines por la formación.					
				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
							Si	
X		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Controles de parámetros básicos y tomas de muestras.

##### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, control, planificación, cooperación, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

## 6.5.11. SUBGERENCIA DE FACTURACIÓN, VENTAS Y COBRANZA

### 6.5.11.1. Subgerente de Facturación, Venta y Cobranza

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial y VMA
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Subgerente de Facturación, Venta y Cobranza</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Gerente Comercial
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	63

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, controlar y evaluar la facturación, ventas y cobranza efectuadas por los servicios de agua potable, alcantarillado, servicios colaterales y la disminución de los niveles de morosidad, además de velar por el cumplimiento de metas programadas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la facturación de los recibos de pago por los servicios de agua potable, alcantarillado y colaterales.
2. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la cobranza de recibos de agua potable, alcantarillado y colaterales.
3. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la recaudación por servicios colaterales.
4. Disponer y supervisar la elaboración del reporte diario de ingresos y depósitos por la cobranza de servicios brindados.
5. Dirigir y ejecutar las acciones que forman parte del proceso técnico de cobranza y facturación de pensiones por el suministro de agua potable y alcantarillado al usuario.
6. Proponer Políticas de cobranzas para mejorar la eficiencia de cobranzas y reducir la morosidad.
7. Disponer y coordinar la distribución de recibos de pago por los servicios brindados, con anticipación de no menos de 10 días calendarios antes del vencimiento de la fecha de pago.
8. Efectuar la conciliación de ingresos, en relación con la facturación, cobranzas y saldos mensuales y de ser necesario, con la intervención del responsable del mantenimiento del Sistema Comercial.
9. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las estrategias y acciones tendientes a bajar la cartera pesada de la empresa.
10. Analizar y proponer la cobranza judicial, previo análisis del informe del técnico en cartera morosa, en coordinación con Asesoría Legal.
11. Controlar el parte de entrega diaria a tesorería de las cobranzas efectuadas por los servicios de agua, alcantarillado y servicios colaterales.
12. Elaborar programas de publicidad y promoción de cobranzas.
13. Coordinar las acciones de corte de servicios de agua potable por deudas, y su actualización en el sistema correspondiente.
14. Reportar la información de SICAP – SUNASS, en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
15. Atender y resolver expedientes de reclamos.
16. Cumplir y hacer cumplir con las normas legales, técnicas, administrativas y de seguridad de su competencia.
17. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
18. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Gerencia Operacional, Gerencias, Subgerencias y demás órganos y unidades orgánicas de la Empresa

**Coordinaciones externas:**

SUNASS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
	Primaria			Administración, Contabilidad, Economía y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
X	Universitaria		X						

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Conocimiento de normativas y procedimientos de la SUNASS, y demás que correspondan.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Gestión empresarial, gestión comercial.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

*\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.5.11.2. Abogado

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Comercial y VMA
Unidad orgánica	Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Abogado</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Facturación, Venta y Cobranza
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las acciones legales y normas internas legales de las cobranzas prejudiciales y judiciales de las cuentas morosas, por los servicios de agua potable, alcantarillado, y servicios colaterales, incluyendo la adopción eficiente y oportuna de medidas cautelares en defensa de los intereses y bienes de la empresa, incluyendo el proceso de ejecución de las sentencias según sea el caso.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, estructurar y organizar de acuerdo a las normas legales vigentes los expedientes de clientes morosos en la etapa de prejudiciales: Recibos adecuadamente calculados por la deuda total y los intereses que irrogue la mora y otros que considere conveniente conforme a las normas legales vigentes.
2. Elaborar, organizar y controlar la distribución de las notificaciones a los clientes morosos, con información clara y resumida de la situación de deuda, los conceptos comprometidos, indicando la fecha, hora lugar de pago y consulta.
3. Ejecutar las acciones de acuerdo a las normas legales vigentes previa a las medidas cautelares y ejecutar las acciones de cautela de los intereses de la empresa.
4. Elevar un registro actualizado de los clientes morosos que irrogue los impagos.
5. Llevar expedientes individuales y actualizados de los clientes morosos y su situación de avance o estancamiento, así como de las actividades desarrolladas hasta la fecha.
6. Informar al jefe inmediato con copia a las otras dependencias involucradas sobre la situación prejudicial y judicial de los clientes morosos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Derecho.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Derecho civil, derecho penal.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especialización en procesos ejecutivos y cautelares por impagos.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, negociación, adaptabilidad.

## REQUISITOS ADICIONALES

### 6.5.11.3. Asistente Administrativo

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Comercial y VMA
Unidad orgánica	Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente Administrativo</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Facturación, Venta y Cobranza
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en las actividades, programas y acciones de la Subgerencia para el cumplimiento de objetivos y metas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y dirigir actividades de apoyo administrativo.
2. Organizar, coordinar y preparar las audiencias, citaciones, reuniones y facilitando la obtención de los recursos tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
3. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la Subgerencia, brindando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
4. Preparar informes técnicos, elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios gráficos y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
5. Organizar, controlar y hacer seguimiento de los expedientes administrativos que ingresen a la Subgerencia.
6. Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta la Subgerencia.
7. Mantener ordenada y sistematizada la información y los archivos administrativos de la Subgerencia.
8. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
9. Llevar la estadística de la atención de los procedimientos administrativos: atendidos, pendientes, observados y archivados.
10. Orientar al público en forma oportuna de la situación del trámite de su documentación.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si		
	Primaria			Administración, Contabilidad, Educación, Secretariado y afines por la formación.					No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si		
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	No		
	Universitaria									

## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Atención al público, redacción de documentos administrativos, gestión de archivo de documentos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, adaptabilidad, organización de información, redacción.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### 6.5.11.4. Chofer Operador

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Comercial y VMA
Unidad orgánica	Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Chofer Operador</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Facturación, Venta y Cobranza
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y efectuar mantenimiento básico de la unidad vehicular u otro que se le asigne, asegurando que se logren los resultados esperados, así como brindar apoyo operativo en la Subgerencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección del personal en el cumplimiento del servicio.
2. Conducir el vehículo de transporte asignado, con la documentación correspondiente de acuerdo a las normas vigentes de tránsito.
3. Conducir el vehículo para efectuar las coordinaciones, supervisiones e inspecciones de competencia de la Subgerencia.
4. Supervisar, controlar, mantener la operatividad del vehículo asignado a la Subgerencia y efectuar diariamente el control previo, verificando que se encuentre en óptimas condiciones para trasladar al personal en comisión de servicio.
5. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
6. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triángulo de seguridad, extintor, conos, otros).
7. Mantener el aseo y cuidado del vehículo y su equipamiento operativo.
8. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
9. Brindar apoyo operativo en las labores propias de la gerencia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
X	Primaria							No	
	Secundaria		X	Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado	Grado		Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
	Universitaria								

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir Clase A, Categorías II-A como mínimo.



**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

--

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año
-------

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año
-------

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

--

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.
--

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica
-----------

### 6.5.11.6. Operador de Conexiones Nuevas

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Comercial y VMA
Unidad orgánica	Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Operador de Conexiones Nuevas</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Facturación, Venta y Cobranza
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	08
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar la ejecución directa de las actividades de nuevas conexiones domiciliarias, en el marco del cumplimiento de las normas vigentes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir las órdenes de trabajo, para la atención de instalación de nuevas conexiones domiciliarias y gestionar las unidades de trabajo, para su atención inmediata.
2. Ejecutar las solicitudes de atención de instalación de nuevas conexiones domiciliarias, e informar a su jefe inmediato a fin de lograr una mejor evaluación de las metas y objetivos alcanzados.
3. Elaborar y actualizar el inventario detallado de las máquinas, equipos, herramientas, materiales, suministros, en medios de control adecuados y establecidos, para su fácil ubicación y utilización de los mismos.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad ocupacional.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
							No	
			Gasfitería y afines por la formación.					
				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
							Si	
							No	

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Instalación de conexiones nuevas.

##### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:



**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

### 6.5.11.7. Técnico Operador de Maquinaria Pesada

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Subgerencia de Gestión de Pérdidas y Recolección
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Técnico Operador de Maquinaria Pesada</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Gestión de Pérdidas y Recolección
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	02
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Operar la maquinaria pesada a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas de uso y control de vehículos de la Empresa, asimismo prestar apoyo en labores operativas de su ámbito de trabajo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operar la retroescavadora y otras maquinarias pesadas asignadas por la empresa.
2. Recepcionar con inventario, prueba de funcionamiento verificación del estado y herramientas del vehículo asignado, en todos los casos de recepción y entrega.
3. Conducir el vehículo a su cargo, cumpliendo estrictamente el Reglamento de Tránsito, Reglamento Interno y el Reglamento de Seguridad, así como las normas y disposiciones específicas de la Empresa
4. Cumplir estrictamente el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las revisiones técnicas y los procedimientos establecidos para el Seguro Vehicular.
5. Velar por la limpieza, dotación de combustible, aceite, agua, líquido para frenos, estado de batería, iluminación y funcionamiento, realizando las revisiones y acciones necesarias de conservación, seguridad y mantenimiento.
6. Llevar diariamente el registro y control de recorrido, consumo de combustible, acciones de mantenimiento, ocurrencias, etc.
7. Mantener en buen estado y funcionamiento los equipos y herramientas a su cargo e Informar inmediatamente al Jefe inmediato de cualquier anomalía detectada en la operación, control o funcionamiento de sus labores.
8. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
9. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triangulo de seguridad, extintor, conos, otros).
10. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Gerencias y Subgerencias de la empresa.

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura		Si	
	Primaria			Operador de maquinaria pesada y afines por su formación.					
	Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		No	
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X						
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		Si	
	Universitaria								
								D) ¿Habilitación profesional?	
								Si	
								No	

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

### REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir con la categoría requerida, según el vehículo asignado.

**6.5.11.8. Chofer Operador**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial y VMA
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Chofer Operador</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Facturación, Venta y Cobranza
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir y efectuar mantenimiento básico de la unidad vehicular u otro que se le asigne, asegurando que se logren los resultados esperados, así como brindar apoyo operativo en el área y Subgerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección del personal en el cumplimiento del servicio.
2. Conducir el vehículo de transporte asignado, con la documentación correspondiente de acuerdo a las normas vigentes de tránsito.
3. Conducir el vehículo para efectuar las coordinaciones, supervisiones e inspecciones de competencia de la Subgerencia.
4. Supervisar, controlar, mantener la operatividad del vehículo asignado a la Subgerencia y efectuar diariamente el control previo, verificando que se encuentre en óptimas condiciones para trasladar al personal en comisión de servicio.
5. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
6. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triángulo de seguridad, extintor, conos, otros).
7. Mantener el aseo y cuidado del vehículo y su equipamiento operativo.
8. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
9. Brindar apoyo operativo en las labores propias del área y Subgerencia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

No aplica

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
X	Primaria							No	
	Secundaria		X	Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado	Grado		Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
	Universitaria								

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir Clase A, Categorías II-A como mínimo.

## ÁREA DE COBRANZA

### 6.5.11.9. Especialista en Cobranza

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Comercial y VMA
Unidad orgánica	Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en Cobranza</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Facturación, Venta y Cobranza
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	11

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar actividades especializadas de cobranza en ventanillas y centros de cobranza, informar oportunamente a la subgerencia los resultados obtenidos por la venta de agua potable, servicios de alcantarillado, servicios colaterales para su revisión y verificación.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas a la cobranza de recibos de pago por los servicios de agua potable, alcantarillado, servicios colaterales.
2. Supervisar y ejecutar actividades de cobranza en las ventanillas y centros de cobranza autorizados.
3. Elaborar las planillas de entrada a caja por cobranza en los centros autorizados.
4. Recabar talones de recibos de planillas de cobranza de los centros autorizados.
5. Estructurar los programas de ventas, flujo de caja y consolidado de la ejecución de ingresos en forma mensual.
6. Participar mediante información respecto a las cobranzas y saldos por los diferentes servicios que ofrece la Empresa para su respectiva contabilización.
7. Supervisar y conciliar cobranzas y depósitos efectuados por los centros de cobranzas autorizados.
8. Elaborar cuadros estadísticos de ingreso por ventas diaria, mensual, trimestral y anual, y cuadro de comportamiento de ingresos por centros de cobranzas y oficinas de cobranza.
9. Formular y proponer procedimientos y directivas tendientes a mejorar la cobranza por los servicios que brinda la empresa.
10. Garantizar el depósito de lo recaudado dentro de los plazos establecidos por ley.
11. Cumplir con las normas administrativas, legales, técnicas, control y de seguridad de su competencia.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria			Contabilidad, Administración, Economía y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión de cobranza.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Finanzas empresariales.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, organización de la información.

### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.5.11.10. Analista en Cobranza

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Comercial y VMA
Unidad orgánica	Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Analista en Cobranza</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Facturación, Venta y Cobranza
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar responsablemente actividades especializadas de asistencia profesional en cobranzas por servicios de agua potable, alcantarillado, servicios colaterales y refinanciamientos de pagos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar apoyo en los procesos y procedimientos de cobranzas de los recibos de pago por los servicios de agua potable, alcantarillado, servicios colaterales y refinanciamientos de pagos.
2. Formular y proponer programas de mejora y proyectos que tiendan a optimizar la cobranza y disminuir los niveles de morosidad existentes.
3. Conciliar y registrar los ingresos por concepto de cobranza dando cuenta si el caso lo amerita y preparar informe mensual de los ingresos.
4. Recibir, revisar, clasificar, ordenar, enumerar y codificar las planillas de entrada a caja para su registro contable y archivar los tacos correspondientes.
5. Conciliar las planillas de entrada a caja con papeletas de depósito, informando en caso de existir diferencia.
6. Coordinar y ejecutar programas y actividades relacionadas con la cobranza, siguiendo instrucciones generales del subgerente.
7. Analizar datos y estadísticas sobre las cobranzas, a fin de proponer mejoras en los procedimientos y tiempos de ejecución de las cobranzas.
8. Informar sobre los montos recaudados por cada centro de cobranza y generar estadísticas veraces y confiables.
9. Cumplir con las normas administrativas, legales, técnicas, control y de seguridad de su competencia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Contabilidad, Administración, Economía y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	No	
X	Universitaria		X						



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Gestión de cobranza.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Finanzas empresariales.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, organización de la información.

## REQUISITOS ADICIONALES

### 6.5.11.11. Técnico en Cobranza

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Comercial y VMA
Unidad orgánica	Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Técnico en Cobranza</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Facturación, Venta y Cobranza
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	10
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Recaudar directa y eficientemente en ventanilla la cobranza de recibos por los servicios de agua potable, alcantarillado, servicios colaterales y refinanciamiento de pagos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar la cobranza de los recibos de agua potable, alcantarillado y servicios colaterales y refinanciamiento de pagos.
2. Brindar un trato amable y asequible al cliente y público en general.
3. Absolver consultas y dudas en primera instancia referentes a la cobranza y actividades comerciales.
4. Optimizar la captación de ingresos por los servicios que brinda la empresa y refinanciamiento de pagos, mediante gestión personalizada y supervisión de la distribución de recibos.
5. Entregar el dinero recaudado al responsable de depósitos al término del día.
6. Llevar el control estricto de los tacos de recibos cobrados con el cargo respectivo.
7. Cumplir con las normas administrativas, legales, técnicas, control y seguridad de su competencia.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria								
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Maestría	Egresado	Grado		
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado		
	Universitaria							Si	
								No	

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión de cobranza, atención al cliente.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

--

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año
-------

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año
-------

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

--

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, orden, control, cooperación, iniciativa, organización de la información, adaptabilidad.
---

**REQUISITOS ADICIONALES**

--

**ÁREA DE CORTES Y REAPERTURAS**  
**6.5.11.12. Especialista en Cortes y Reaperturas**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial y VMA
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Cortes y Reaperturas</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Facturación, Venta y Cobranza
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	22

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, ejecutar y controlar las actividades de cortes y reaperturas del servicio, así como la administración, control de materiales y herramientas necesarias para el desarrollo y cumplimiento eficiente del trabajo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Dirigir y coordinar los cortes y reapertura de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial.
2. Supervisar las actividades de cortes y reaperturas, desarrollando programas de control.
3. Gestionar los materiales y accesorios necesarios para las actividades de cortes y reaperturas de las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado sanitario.
4. Elaborar y controlar el cronograma de cortes y reapertura del servicio de agua potable y alcantarillado.
5. Controlar la calidad técnica y normativa de los materiales, artefactos y compones utilizados en las instalaciones de micromedidores.
6. Coordinar y velar por el cumplimiento de las normas técnicas y de construcción generalmente aceptadas en obras civiles para la instalación de conexiones de agua potable e instalación de micromedidores.
7. Cumplir con las normas administrativas, legales, técnicas, control y de seguridad de su competencia.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

No aplica

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa		Egresado(a)		Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si		
	Primaria			Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil y afines por la formación.							No	
	Secundaria				Maestría		Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)									Si		
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado		Egresado		Grado	No		
X	Universitaria		X									

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Gestión de cortes y reaperturas.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Conexiones de agua potable.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, organización de la información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.5.11.13. Asistente en Cortes y Reaperturas

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Comercial y VMA
Unidad orgánica	Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente en Cortes y Reaperturas</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Facturación, Venta y Cobranza
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y administrativa en las actividades, programas y acciones del área para el cumplimiento de objetivos y metas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes técnicos, reportes, informes mensuales de control, estadística, cumplimientos de metas, indicadores de gestión y otros documentos de trabajo de competencia del área.
2. Elaborar los documentos internos que son dispuestos por el área.
3. Brindar apoyo técnico y administrativo al área, para cumplimiento de objetivos y metas.
4. Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta el área.
5. Mantener ordenada y sistematizada la información y los archivos administrativos del área.
6. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área, brindando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria								
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Maestría	Egresado	Grado		
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado		
	Universitaria							Si	
								No	

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión de cortes y reaperturas.

##### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.5.11.14. Técnico en Cortes y Reaperturas

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Comercial y VMA
Unidad orgánica	Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Técnico en Cortes y Reaperturas</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Facturación, Venta y Cobranza
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	12
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar responsablemente y con eficiencia técnica, la conducción y control de los cortes y reaperturas del servicio, incluye la responsabilidad sobre los materiales entregados.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y efectuar los cortes y reapertura de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial.
2. Informar al jefe inmediato de los cortes y reaperturas de conexiones de agua potable efectuadas en el día y de los materiales utilizados y cualquier otro imprevisto suscitado.
3. Aplicar el manual de conexiones domiciliarias en los cortes y reaperturas de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial.
4. Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento y operación las conexiones domiciliarias de agua potable que cuenten con medidor.
5. Cumplir las normas técnicas, administrativas y de seguridad vigentes en el desarrollo de funciones.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria								
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Maestría	Egresado	Grado		
	Técnica superior (3 a 4 años)								
X	Universitaria		X		Doctorado	Egresado	Grado	Si	
								No	

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión de cortes y reaperturas.

##### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:



**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.5.11.15. Operador de Cortes y Reaperturas

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Comercial y VMA
Unidad orgánica	Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Operador de Cortes y Reaperturas</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Facturación, Venta y Cobranza
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	08
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar responsablemente y con eficiencia técnica, los cortes y reaperturas del servicio, así como hacer uso racional de los materiales y herramientas necesarias para el desarrollo y cumplimiento eficiente del trabajo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar los cortes y reaperturas de agua potable bajo las indicaciones del jefe inmediato.
2. Cumplir las normas técnicas y de construcción generalmente aceptadas en obras civiles para la instalación de conexiones de agua potable y alcantarillado.
3. Apoyar en la colocación de cañerías de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas establecidas, según indicación del jefe inmediato.
4. Informar al jefe inmediato de los cortes y reaperturas de conexiones de agua potable efectuadas en el día y de los materiales utilizados y cualquier otro imprevisto suscitado.
5. Estudiar y aplicar los manuales de conexiones domiciliarias en la instalación de conexiones domiciliarias de agua potable, alcantarillado, sanitario y pluvial.
6. Cumplir con las normas administrativas, legales, técnicas, control y seguridad de su competencia.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria			Gasfitería y afines por la formación.					
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X		Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)							Si	
	Universitaria				Doctorado	Egresado	Grado	No	

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión de cortes y reaperturas.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

--

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año
-------

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año
-------

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

--

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, orden, control, cooperación, iniciativa, adaptabilidad.
---

**REQUISITOS ADICIONALES**

--

### 6.5.11.16. Chofer Operador

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial y VMA
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Chofer Operador</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Facturación, Venta y Cobranza
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y efectuar mantenimiento básico de la unidad vehicular u otro que se le asigne, asegurando que se logren los resultados esperados, así como brindar apoyo operativo en el área y Subgerencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección del personal en el cumplimiento del servicio.
2. Conducir el vehículo de transporte asignado, con la documentación correspondiente de acuerdo a las normas vigentes de tránsito.
3. Conducir el vehículo para efectuar las coordinaciones, supervisiones e inspecciones de competencia de la Subgerencia.
4. Supervisar, controlar, mantener la operatividad del vehículo asignado a la Subgerencia y efectuar diariamente el control previo, verificando que se encuentre en óptimas condiciones para trasladar al personal en comisión de servicio.
5. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
6. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triángulo de seguridad, extintor, conos, otros).
7. Mantener el aseo y cuidado del vehículo y su equipamiento operativo.
8. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
9. Brindar apoyo operativo en las labores propias del área y subgerencia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
X	Primaria							No	
	Secundaria		X	Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado	Grado		Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
	Universitaria								

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir Clase A, Categorías II-A como mínimo.

**ÁREA DE FACTURACIÓN**  
**6.5.11.17. Especialista Responsable en Facturación**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial y VMA
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista Responsable en Facturación</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Facturación, Venta y Cobranza
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	04

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades especializadas de la facturación mensual por los servicios del agua potable, alcantarillado, servicios colaterales y formas de refinanciamiento de pagos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades tendientes a la facturación mensual por los servicios del agua potable, los servicios de alcantarillado, servicios colaterales y refinanciamientos de pagos.
2. Proponer e implementar proyectos, programas y análisis orientados a mejorar el sistema de facturación.
3. Analizar y aplicar las normas involucradas en el proceso de facturación.
4. Efectuar el control de calidad en la facturación de los recibos de pago por los servicios de agua potable, servicios de alcantarillado y servicios colaterales.
5. Controlar en forma eficiente el estado de la cuenta corriente de clientes.
6. Remitir oportunamente al responsable, los recibos para su distribución a los clientes en los sectores del ámbito jurisdiccional.
7. Elaborar y analizar mensualmente los cuadros estadísticos de facturación mensual, Volumen de agua facturada y otros.
8. Coordinar con la Oficina de Informática y Computación el normal funcionamiento del Sistema Comercial.
9. Emitir los resúmenes de facturación, cobranzas, saldos y remitir a las áreas competentes.
10. Efectuar la conciliación de ingresos, con la información de cobranzas.
11. Formular y proponer procedimientos y directivas para optimizar la facturación por los servicios brindados a los clientes.
12. Cumplir con normas administrativas, técnicas, control y de seguridad de su competencia.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

No aplica

**Coordinaciones externas:**

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria			Contabilidad, Economía, Administración y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Sistemas de facturación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, organización de la información.

### REQUISITOS ADICIONALES

### 6.5.11.18. Especialista en Facturación

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Comercial y VMA
Unidad orgánica	Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en Facturación</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Facturación, Venta y Cobranza
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	02
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades especializadas de la facturación mensual por los servicios del agua potable, alcantarillado, servicios colaterales y formas de refinanciamiento de pagos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades tendientes a la facturación mensual por los servicios del agua potable, los servicios de alcantarillado, servicios colaterales y refinanciamientos de pagos.
2. Proponer proyectos, programas y análisis orientados a mejorar el sistema de facturación.
3. Analizar y aplicar las normas involucradas en el proceso de facturación.
4. Efectuar el control de calidad en la facturación de los recibos de pago por los servicios de agua potable, servicios de alcantarillado y servicios colaterales.
5. Controlar en forma eficiente el estado de la cuenta corriente de clientes.
6. Garantizar la remisión oportuna de los recibos para su distribución a los clientes en los sectores del ámbito jurisdiccional.
7. Elaborar y analizar mensualmente los cuadros estadísticos de facturación mensual, volumen de agua facturada y otros.
8. Emitir los resúmenes de facturación, cobranzas, saldos y remitir a las áreas competentes.
9. Efectuar la conciliación de ingresos, con la información de cobranzas.
10. Formular y proponer procedimientos y directivas para optimizar la facturación por los servicios brindados a los clientes.
11. Cumplir con normas administrativas, técnicas, control y de seguridad de su competencia.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa		Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si		
	Primaria			Contabilidad, Economía, Administración y afines por la formación.						No	
	Secundaria				Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Doctorado	Egresado		Grado	Si		
	Técnica superior (3 a 4 años)								No		
X	Universitaria		X								



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Sistemas de facturación.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Ofimática

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, organización de la información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**6.5.11.19. Analista de Facturación**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Comercial y VMA
Unidad orgánica	Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Analista de Facturación</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Facturación, Venta y Cobranza
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar responsablemente procesos automáticos para la facturación y cobranza de recibos de pago de agua potable, alcantarillado, servicios colaterales y otros.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Mejorar los sistemas automatizados para la facturación y cobranza de recibos de pago de agua potable, alcantarillado y servicios colaterales y otros.
2. Mantener el sistema de facturación existente de acuerdo a cambios y mejoras de los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar y controlar el proceso automático de facturación y cobranza.
4. Elaborar y cumplir con los cronogramas de facturación.
5. Preparar adecuadamente datos de simulación y ejecutar pruebas de control de calidad en coordinación con el especialista en facturación.
6. Instalar e implantar los programas automatizados necesarios para un mejor funcionamiento del sistema de facturación y cobranza.
7. Evaluar el rendimiento del sistema de facturación y cobranza.
8. Aplicar los procedimientos descritos en los manuales de operación del sistema de facturación y cobranza.
9. Capacitar a personal técnico en la operación del sistema de facturación y cobranza.
10. Cumplir con las normas administrativas, técnicas, control y seguridad de su competencia.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

No aplica

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria								
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Maestría	Egresado	Grado		
	Técnica superior (3 a 4 años)								
X	Universitaria		X		Doctorado	Egresado	Grado	Si	
								No	

Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y afines por la formación.

D) ¿Habilitación profesional?

## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Sistemas de información

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo			X	
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, orden, control, cooperación, iniciativa, adaptabilidad.

## REQUISITOS ADICIONALES

**6.5.11.20. Técnico en Facturación**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial y VMA
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Técnico en Facturación</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Facturación, Venta y Cobranza
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar actividades técnicas del proceso de facturación por pagos de los servicios de agua potable, alcantarillado, así como otras funciones técnicas y comerciales a fin de ofrecer un servicio eficiente a los usuarios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Efectuar el registro de facturación, refacturación mensual, notas de abono y de crédito, así como mantener actualizada la documentación sobre los montos facturados y refacturados.
2. Apoyar en la facturación mensual de los servicios de agua potable, alcantarillado, servicios colaterales y refinanciamiento de pagos.
3. Apoyar el control de calidad antes y después de la facturación de los recibos de pago, bajo criterios técnicos de calidad establecidos.
4. Proponer directivas para el control de calidad de la facturación de los recibos de pago, bajo los criterios técnicos de calidad establecidos.
5. Organizar y prever la existencia de materiales y formatos para los efectos de facturación.
6. Emitir cuadros estadísticos de la facturación mensual, trimestral y anual, de las variaciones existentes de período en período.
7. Elaborar reportes, informes y memorandos.
8. Registrar de los documentos y archivo documentario de facturación.
9. Absolver consultas de carácter técnico del proceso de facturación.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

No aplica

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria								
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Maestría	Egresado	Grado		
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X						
	Universitaria				Doctorado	Egresado	Grado	Si	
								No	

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Facturación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, orden, control, cooperación, iniciativa, adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**ÁREA DE CARTERA PESADA**  
**6.5.11.21. Analista en Cartera Pesada**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial y VMA
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista en Cartera Pesada</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Facturación, Venta y Cobranza
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	07

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar responsablemente la planificación organización, control y evaluación de las actividades tendientes a disminuir a la cartera pesada por todo concepto, incluye el castigo de cuentas de cobranza dudosa y quiebra de recibos de pago por pensión de agua potable, alcantarillado y otros, incluye la preparación de expedientes para los procesos legales y judiciales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificar, organizar y ejecutar la elaboración y actualización permanente del padrón de clientes morosos.
2. Organizar y desarrollar los procesos administrativos para la recuperación de las deudas morosas.
3. Organizar, supervisar y controlar los expedientes para los procesos judiciales a que son sometidos los clientes morosos, en cumplimiento normas establecidas.
4. Formular y proponer mecanismos y procedimientos óptimos para determinar las cuentas incobrables.
5. Supervisar y controlar el proceso de quiebra de los recibos de pago, levantamiento físico de la conexión, después de haber cumplido con los procedimientos y plazos establecidos.
6. Supervisar y conciliar la cuenta 129 cobranza dudosa.
7. Garantizar la atención a solicitudes de reclamo concerniente a su competencia.
8. Actualizar procedimientos del proceso de cobranza morosa y coactiva.
9. Cumplir con las normas administrativas, legales, técnicas, control y de seguridad de su competencia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

No aplica

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria			Administración, Contabilidad, Economía y afines por la formación.				D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Maestría	Egresado	Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X		Doctorado	Egresado	Grado		

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Cobranza morosa.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, organización de la información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.5.11.22. Asistente Técnico en Cartera Pesada

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Comercial y VMA
Unidad orgánica	Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente Técnico en Cartera Pesada</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Facturación, Venta y Cobranza
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	01
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y administrativa en las actividades, programas y acciones del área para el cumplimiento de objetivos y metas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y distribuir las notificaciones por cobranza morosa y actividades administrativas que demande.
2. Distribuir las notificaciones para recuperar las deudas por pensión agua-Cuenta 129 Cobranza Dudosa.
3. Distribuir las notificaciones para clausura de servicios a clientes con deudas mayores a 12 meses.
4. Distribuir las notificaciones para efectivizar las letras por pensión de agua, letras ejecutivas, letras judiciales, cuotas de conexiones domiciliarias de agua y/o alcantarillado, cuotas de convenios y otros por cobrar.
5. Organizar, actualizar y preservar adecuadamente el expediente de morosidad de los clientes morosos.
6. Preparar expedientes de deudas incobrables para el proceso de quiebra de recibos por pensión de agua potable y alcantarillado.
7. Aplicar normas, procedimientos y directivas para las cobranzas a clientes morosos.
8. Cumplir con las normas administrativas, legales, técnicas, control y de seguridad de su competencia.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Contabilidad y afines por la formación.					
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	No	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							D) ¿Habilitación profesional?	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	Si	
	Universitaria							No	

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Gestión documentaria.



**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

--

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año
-------

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año
-------

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

--

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, organización de la información.
---

**REQUISITOS ADICIONALES**

--

**6.5.11.23. Operador de Cartera Pesada**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Comercial y VMA
Unidad orgánica	Subgerencia de Facturación, Venta y Cobranza
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Operador de Cartera Pesada</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Facturación, Venta y Cobranza
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	06
Puestos a su cargo	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar responsablemente y con eficiencia técnica, los cortes drásticos, así como hacer uso racional de los materiales y herramientas necesarias para el desarrollo y cumplimiento eficiente del trabajo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Efectuar los cortes drásticos del servicio de agua potable, por cartera pesada, bajo las indicaciones del jefe inmediato.
2. Cumplir las normas técnicas y de construcción generalmente aceptadas en obras civiles para la realización de sus funciones.
3. Informar al jefe inmediato de los cortes de agua potable efectuadas en el día y de los materiales utilizados y cualquier otro imprevisto suscitado.
4. Estudiar y aplicar los manuales de cortes y conexiones domiciliarias, para el mejor desempeño de sus funciones.
5. Cumplir con las normas administrativas, legales, técnicas, control y seguridad de su competencia.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

No aplica

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria			Gasfitería y afines por la formación.					
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X		Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	Si	
	Universitaria							No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Gestión de cortes y reaperturas.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, orden, control, cooperación, iniciativa, adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

## 6.5.12. SUBGERENCIA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

### 6.5.12.1. Subgerente de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial y VMA
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Subgerente de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Gerente Comercial
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	55

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades de mantenimiento y actualización del Catastro Comercial (Clientes), al igual de la medición del volumen de agua potable consumida por los clientes, para efectos de facturación, cobranzas y otros, así como asegurar una atención al cliente de calidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular el requerimiento de personal profesional, técnico y auxiliar de la subgerencia y evaluar su rendimiento.
2. Analizar y evaluar las actividades de catastro comercial y de medición del consumo de agua potable y formular las recomendaciones pertinentes.
3. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de identificación, cuantificación y localización de los usuarios a quienes brinda servicios la entidad.
4. Supervisar la categorización tarifaria de los usuarios de acuerdo a la actividad económica, servicio, unidades de uso, cambios de nombre o razón social de los mismos.
5. Supervisar permanentemente la lectura y medición del consumo de agua potable y el servicio de alcantarillado sanitario y pluvial.
6. Proponer estudios y proyectos técnicos de micro medición que garantice el cobro justo y real de las tarifas y la recuperación de la inversión.
7. Proponer proyectos de financiamiento para la micro medición y tecnologías de última generación que garanticen la eficiencia y eficacia del consumo registrado.
8. Analizar y elaborar los reportes estadísticos del acceso al servicio de agua potable y alcantarillado, servicios colaterales y el proceso de atención de reclamos mensualmente.
9. Establecer mecanismos que permitan una lectura técnica de los medidores del servicio de agua potable por las diferentes rutas.
10. Desarrollar programas de mantenimiento, reemplazo de los micro medidores y seguridad.
11. Efectuar seguimiento y control permanente del sistema de lectura y seguridad de los micros medidores de los altos consumidores.
12. Garantizar los procesos de calibración y certificación de banco de medidores según normas legales vigentes.
13. Analizar el comportamiento de los reclamos según tipología y dar recomendación para su control.
14. Proponer mecanismos para el mejoramiento de la atención al cliente.
15. Cumplir y hacer cumplir con las normas técnicas, administrativas y de seguridad de su competencia.
16. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
17. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Gerencia Operacional, Gerencias, Subgerencias y demás órganos y unidades orgánicas de la Empresa

**Coordinaciones externas:**

SUNASS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X	
	Primaria			Administración, Contabilidad, Economía y afines por la formación.					No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	X	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No		
X	Universitaria		X							

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Conocimiento de normativas y procedimientos de la SUNASS, y demás que correspondan.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Gestión empresarial, gestión comercial.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

*\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.5.12.2. Asistente Administrativo

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial y VMA
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente Administrativo</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en las actividades, programas y acciones de la Subgerencia para el cumplimiento de objetivos y metas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y dirigir actividades de apoyo administrativo.
- Organizar, coordinar y preparar las audiencias, citaciones, reuniones y facilitando la obtención de los recursos tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la Subgerencia, brindando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Preparar informes técnicos, elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios gráficos y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
- Organizar, controlar y hacer seguimiento de los expedientes administrativos que ingresen a la Subgerencia.
- Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta la Subgerencia.
- Mantener ordenada y sistematizada la información y los archivos administrativos de la Subgerencia.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Llevar la estadística de la atención de los procedimientos administrativos: atendidos, pendientes, observados y archivados.
- Orientar al público en forma oportuna de la situación del trámite de su documentación.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria								
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X					Si	
	Universitaria				Doctorado	Egresado	Grado	No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Atención al público, redacción de documentos administrativos, gestión de archivo de documentos.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Ofimática.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, adaptabilidad, organización de información, redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### 6.5.12.3. Chofer Operador

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial y VMA
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Medición y Atención al Cliente
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Chofer Operador</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Medición y Atención al Cliente
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y efectuar mantenimiento básico de la unidad vehicular u otro que se le asigne, asegurando que se logren los resultados esperados, así como brindar apoyo operativo en la Subgerencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección del personal en el cumplimiento del servicio.
2. Conducir el vehículo de transporte asignado, con la documentación correspondiente de acuerdo a las normas vigentes de tránsito.
3. Conducir el vehículo para efectuar las coordinaciones, supervisiones e inspecciones de competencia de la Subgerencia.
4. Supervisar, controlar, mantener la operatividad del vehículo asignado a la Subgerencia y efectuar diariamente el control previo, verificando que se encuentre en óptimas condiciones para trasladar al personal en comisión de servicio.
5. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
6. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triángulo de seguridad, extintor, conos, otros).
7. Mantener el aseo y cuidado del vehículo y su equipamiento operativo.
8. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
9. Brindar apoyo operativo en las labores propias de la subgerencia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
X	Primaria							No	
	Secundaria		X	Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado	Grado		Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
	Universitaria								

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir Clase A, Categorías II-A como mínimo.

**ÁREA DE CATASTRO DE CLIENTES**  
**6.5.12.4. Supervisor de Catastro de Clientes**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial y VMA
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Supervisor de Catastro de Clientes</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	15

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, dirigir y supervisar con criterio técnico el registro y codificación de los nuevos usuarios de servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, para su inclusión en el catastro comercial de la empresa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Supervisar, coordinar y ejecutar las actividades de levantamiento de información para el catastro comercial – clientes.
2. Dirigir la codificación de los nuevos clientes y las conexiones nuevas de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por la dependencia competente.
3. Garantizar el registro de los nuevos clientes en estricta correspondencia a las conexiones efectuadas.
4. Verificar y dar solución a los reclamos de los clientes sobre: código catastral, razón social y otros.
5. Informar sobre el registro de nuevos clientes, con las especificaciones técnicas correspondientes.
6. Informar las nuevas conexiones efectuadas en el día con las especificaciones técnicas para su inclusión en el Catastro Comercial de la empresa.
7. Elaborar cuadros estadísticos sobre las conexiones nuevas de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.
8. Implementar adecuadamente y bajo la dirección del especialista programas, proyectos de actualización y automatización e integración del catastro comercial.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad ocupacional.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

No aplica

**Coordinaciones externas:**

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría		Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado		Egresado	Grado	No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Catastro de clientes.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

GIS – dibujo técnico – topografía – AutoCAD, Gestión empresarial, gestión comercial.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### 6.5.12.5. Especialista de Catastro de Clientes

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial y VMA
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista de Catastro de Clientes</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar con eficiencia profesional actividades especializadas para la realización y actualización del catastro comercial (Clientes) de la empresa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades del Catastro Comercial (Clientes).
2. Asistir en la supervisión del registro de clientes y la verificación de in situ de la existencia del servicio.
3. Asistir en el control de registro de los clientes por tipos, clases, categorías de manera tal que esta clasificación permita establecer una cobranza justa por el servicio.
4. Analizar y evaluar las actividades de catastro de clientes y formular las recomendaciones pertinentes.
5. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo más eficientes y efectivas.
6. Formular y proponer normas y procedimiento para la adecuada actualización y aplicación del catastro comercial.
7. Clasificar los documentos de los clientes y ejecutar el proceso de revisión y constatación de los datos que debe contener.
8. Realizar inspecciones de clientes nuevos y verificar los clientes existentes.
9. Realizar transmisión de información catastral.
10. Analizar expedientes y formular informes de conformidad y de revisión.
11. Realizar inspección a través de muestras probabilísticas a los clientes registrados en el catastro.
12. Cumplir con las normas técnicas, administrativas, control y de seguridad de su competencia.
13. Monitorear los trabajos que viene desarrollando el personal.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría		Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado		Egresado	Grado	No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Catastro de clientes.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

GIS – dibujo técnico – topografía – AutoCAD y gestión empresarial, gestión comercial.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

**6.5.12.6. Técnico Cadista**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial y VMA
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista de Catastro de Clientes</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar el trabajo técnico y operativo de actualización de la base cartográfica del catastro de clientes en el ámbito de administración de la empresa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Mantener actualizado en forma permanente y sostenida la planimetría, relacionada a planos de rutas, distribución, manzaneo, sectores, etc. de acuerdo al crecimiento de la ciudad y la tecnología
- Elaborar permanentemente las fichas de croquis catastral, facilitar la ubicación y registro de los datos de campo para la actualización planimétrica y en la inscripción de nuevos usuarios.
- Levantar los datos en sitio para la elaboración del diagnóstico de usuarios de la empresa.
- Levantar y proporcionar datos fidedignos de ubicación y condición de los clientes de la empresa.
- Mantener actualizado la base de datos del sistema automatizado para un eficiente control de usuarios.
- Dirigir, supervisar y participar en la elaboración y actualización digital de la base de datos
- Efectuar las actividades administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones descritas.
- Revisar las conexiones domiciliarias para la elaboración, actualización y rectificación de los planos.
- Apoyar en trabajos concernientes a la sectorización.
- Coordinar la transferencia de la información del catastro comercial, en tiempo real, con el fin de tener actualizada la base de datos gráfica y alfanumérica.
- Operar software y equipos relacionados al catastro comercial integral.
- Coordinar con el responsable del catastro técnico para el cruce de información.
- Cumplir con las normas técnicas, administrativas y de seguridad vigentes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Gerencias y Subgerencias

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria								
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Maestría	Egresado	Grado		
	Técnica superior (3 a 4 años)								
X	Universitaria		X		Doctorado	Egresado	Grado	Si	
								No	

## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

GIS – dibujo técnico – topografía, AutoCAD u otros softwares relacionados al catastro técnico.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Sistemas de distribución de agua, catastro técnico.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, dinamismo, organización de la información, orden, control.

## REQUISITOS ADICIONALES



### 6.5.12.7. Técnico en Catastro de Clientes

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial y VMA
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista de Catastro de Clientes</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	13
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el registro y actualización del sistema de catastro comercial, con el fin de asegurar el empadronamiento de los clientes de los servicios de saneamiento de agua potable y alcantarillado, y permitir la ubicación de clientes reales, potenciales y clandestinos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar trabajos de campo para informar al jefe superior inmediato la actualización permanente del catastro de clientes con las nuevas informaciones efectuadas.
2. Informar sobre uso del servicio y conexiones activas de agua potable en las construcciones y predios nuevos.
3. Notificar sobre la re categorizar y reclasificar los servicios e informar al jefe de Dpto. de Catastro de Clientes.
4. Realizar inspecciones de acuerdo a lo solicitado, cambio de categoría tarifaria, cambio de nombre o razón social, y otros a petición de los usuarios generados por reclamos presentados.
5. Realizar la actualización periódica del catastro de usuarios en el Software correspondiente.
6. Ejecutar actividades que posibiliten el seguimiento y control de las modificaciones del catastro de usuarios.
7. Informar permanentemente el estado del catastro de usuarios a su jefe inmediato, para las acciones pertinentes.
8. Garantizar la codificación catastral de los usuarios inscritos en el sistema, padrones y en la vivienda del cliente.
9. Entregar los cuadros comerciales a las diferentes áreas.
10. Realizar los cambios en sistema comercial de acuerdo a la categorización tarifaria de los usuarios.
11. Realizar el ingreso de usuarios a la base de datos del sistema.
12. Realizar la digitalización de los expedientes de usuarios y sus modificaciones.
13. Custodiar los files y archivos físicos de los clientes, como referencia histórica de los mismos.
14. Realizar la digitalización de los expedientes de los usuarios.
15. Mantener actualizados los datos de las conexiones domiciliarias que se ejecuten
16. Apoyar en proceso comercial y operativo.
17. Realizar y gestionar el ingreso al SICAP.
18. Cumplir con las normas técnicas, administrativas, control y de seguridad de su competencia.
19. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria		Construcción Civil y afines por la formación.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 a 2 años)						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica superior (3 a 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitaria		<input type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Catastro de clientes.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de Cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

**ÁREA DE MICROMEDICIÓN**  
**6.5.12.8. Supervisor de Micromedición**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial y VMA
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Supervisor de Micromedición</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	24

**MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisar la consistencia y veracidad de la información de las tomas de mediciones; verificar y corregir las desviaciones e inconsistencia detectadas; emitir el listado de lectura de consumos de agua de los usuarios con su respectivo informe técnico.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recepcionar, verificar, clasificar y depurar las hojas de lectura, apoyando en su registro de ser el caso.
2. Efectuar la revisión y consistencia de las mediciones efectuadas, detectando desviaciones para disponer las medidas correctivas.
3. Preparar y disponer la lectura de medidores para el proceso de facturación.
4. Efectuar análisis de los consumos, emitiendo conclusiones y recomendaciones para subsanar las desviaciones encontradas.
5. Actualizar permanentemente los datos en el sistema informático de los promedios de consumos de los usuarios con observaciones de lecturas.
6. Realizar la detección de lectura como los altos consumos, bajos consumos, observaciones de lectura y consumos atípicos.
7. Actualizar las rutas de lecturas de medidores de gua.
8. Efectuar, solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de acuerdo a normativa vigente.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad ocupacional.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

No aplica

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria y afines por la formación.					
	Secundaria			Maestría		Egresado	Grado	No	
	Técnica Básica (1 a 2 años)								
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado		Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
X	Universitaria		X						
								Si	
								No	

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Micromedicación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión empresarial, gestión comercial.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.5.12.9. Especialista de Micromedición

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial y VMA
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista de Micromedición</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar eficientemente las tareas de programación de actividades de los grupos de trabajo, así como efectuar actividades de micromedición.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar la lectura de medidores por el consumo de agua potable y el registro correspondiente en forma verás y eficiente.
2. Verificar la dirección domiciliaria y del predio que debe ser compatible con el código del medidor y registrar el consumo según corresponda.
3. Analizar y sistematizar información de medidores nuevos detectados e informar de manera oportuna para su consideración en el catastro correspondiente.
4. Elaborar reportes técnicos de manera verás y eficiente para la actualización del catastro de comercial-clientes, sobre datos del predio, tipo de servicio, categoría, ubicación, tipo de consumo y calidad del servicio.
5. Presentar información veraz, eficiente y oportuna del consumo de agua potable por cada uno de los clientes a efectos de facturación.
6. En ocasiones puede desarrollar trabajos de registro de volúmenes de consumo de agua potable en los micromedidores.
7. Efectuar los cálculos de diferencia de factura del mes anterior y del mes actual.
8. Elaborar los reportes sustentatorios de los volúmenes de agua consumida por cliente, como de su equivalencia en soles.
9. Supervisar la distribución de los recibos de pago por pensión de agua potable, servicios de alcantarillado sanitario, pluvial y servicios colaterales.
10. Inventariar los medidores a fin de contar con un registro exhaustivo del estado actual de los medidores e informar oportunamente a la jefatura con la recomendación pertinente, a fin de que se tome las acciones necesarias.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad ocupacional.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría		Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado		Egresado	Grado	No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Micromedición.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión empresarial, gestión comercial.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, manejo de la información.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### 6.5.12.10. Técnico de Laboratorio de Medidores

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial y VMA
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Técnico de Laboratorio de Medidores</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de análisis, registro, verificación, inventario, clasificación, pruebas, mantenimiento y reparación en el proceso metrológico de los equipos de medición, de acuerdo a las normas vigentes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por la conservación y hacer buen uso del taller - laboratorio de medidores y de su equipamiento, e informar sobre la vigencia de las calibraciones y certificaciones.
2. Controlar el aprovisionamiento, stock y la correcta utilización de los insumos para las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los medidores.
3. Velar porque el total de los equipos de medición (macro y micromedidores, bancos de prueba, medidores volumétricos etc.) cuenten con los certificados metrológicos correspondientes.
4. Informar sobre la actualización de los registros históricos sobre las calibraciones de todos los equipos de medición.
5. Efectuar la recepción, diagnóstico, mantenimiento y reparación y entrega de los equipos de medición.
6. Establecer los indicadores de gestión y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas del proceso.
7. Cuidar el buen funcionamiento y calibración de los medidores instalados.
8. Apoyar las labores de planeamiento y control del proceso de medidores.
9. Registrar la alta y baja de los medidores.
10. Efectuar pruebas de laboratorio, contrastación de medidores en el banco a solicitud de los usuarios, con la participación de los mismos, debiéndose dar las explicaciones y recomendaciones pertinentes.
11. Examinar diseños, modelos y especificaciones de las piezas, accesorios y componentes.
12. Seleccionar e instalar las piezas y accesorios de las máquinas, herramientas requeridas para la ejecución de los trabajos.
13. Mantener ordenado y clasificado el archivo de medidores que sustenta la información actualizada e histórica de los clientes.
14. Apoyar en la ejecución de actividades u operaciones masivas como distribución de recibos y otros que programe la empresa.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria			Carreras afines al puesto.				D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Maestría	Egresado	Grado	Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Manejo de medidores.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Metrología y calibración.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, calibración/regulación de objetos

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



### 6.5.12.11. Operador en Laboratorio de Medidores

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial y VMA
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operador en Laboratorio de Medidores</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	02
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo en el proceso metrológico de los equipos de medición, de acuerdo a las normas vigentes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realiza en retiro de medidores de agua potable para realizar el control en laboratorio de medidores.
2. Realiza la reinstalación de medidores de agua potable después de haber sido atendido en el laboratorio de medidores de agua potable.
3. Verificar continuamente las condiciones de operatividad de los macro y micro medidores del servicio de agua potable.
4. Calibrar y reparar los macro y micro medidores del servicio de agua potable en coordinación con el Técnico de Laboratorio
5. Desarrollar labores de lectura y contrastación de micro medidores, en cumplimiento de las directivas de contrastaciones.
6. Recalibrar los medidores con sub-registro.
7. Operar, custodiar, controlar y dar el mantenimiento adecuado al banco de medidores.
8. Elaborar los reportes mensuales de contrastación de micro medidores y exhibirlos.
9. Cumplir con los programas de mantenimiento e instalación de micro medidores.
10. Informar en coordinación con el asistente de medición en forma permanentemente sobre los medidores violentados, robados, etc.
11. Garantizar la operatividad del banco de medidores.
12. Cumplir estrictamente con las directivas y demás normas vigentes sobre contrastación de medidores
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria			Carreras afines al puesto.					
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X		Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)							Si	
	Universitaria				Doctorado	Egresado	Grado	No	

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Mantenimiento de medidores.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Metrología y calibración.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, calibración/regulación de objetos

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### 6.5.12.12. Técnico de Micromedición

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Comercial y VMA
Unidad orgánica	Subgerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Técnico de Micromedición</b>
Dependencia jerárquica lineal	Subgerente de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
Dependencia funcional	No aplica
N° de posiciones del puesto	14
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar técnicamente la adecuada lectura y registro del consumo de agua potable en los medidores domiciliarios.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el registro adecuado de lectura de medidores en el software comercial del consumo de agua potable en el sector que se le asigne y/o de su competencia.
2. Realiza la verificación de los consumos atípicos.
3. Mantener el registro de lectura debidamente concluido y sin enmendaduras para el posterior cálculo de consumo en soles.
4. Efectuar los cálculos de consumo, aplicando las fórmulas asignadas para el caso
5. Ingresar la información consistenciada al sistema georeferencial.
6. Participar de la evaluación periódica de los medidores, según segmentos, categorías y estratos.
7. Apoya en la distribución de los recibos de pensión de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial y servicios colaterales del sector y/o sectores asignados.
8. Informar inmediatamente sobre hallazgos no acordes al reglamento de prestaciones de servicios y otras normas y directivas vigentes, in situ.
9. Cumplir con las normas técnicas, administrativas, control y de seguridad de su competencia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria			Carreras afines al puesto.					
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	Si	
	Universitaria							No	

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Lectura de medidores

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, manejo de la información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**6.5.12.13. Operario en Micromedición**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial y VMA
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operario en Micromedición</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	06
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en el retiro, reinstalación e instalación de medidores y notificar a los usuarios correspondientes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar la lectura medidores en campo de forma mensual.
2. Apoyar en el retiro, reinstalación e instalación de medidores.
3. Realizar la verificación de consumos atípicos.
4. Apoyar en las actividades de retiro, reinstalación e instalación de medidores dentro del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de oficio cuando la empresa lo requiera y para la atención de reclamos cumpliendo con los requisitos que establece la normatividad vigente.
5. Notificar a usuarios como parte del programa de mantenimiento preventivo y correctivo y en proceso de reclamos.
6. Apoyar en la determinación de medidores para su mantenimiento.
7. Cumplir con las normas técnicas, administrativas, control y de seguridad de su competencia.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

No aplica

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
X	Primaria							No	
	Secundaria		X					D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría	Egresado	Grado		Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		No	
	Universitaria								

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Lectura de medidores

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

--

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año
-------

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año
-------

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

--

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, manejo de la información.
---

**REQUISITOS ADICIONALES**

--

## ÁREA DE ATENCIÓN AL CLIENTE

### 6.5.12.14. Especialista en Marketing

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial y VMA
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Marketing</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, monitorear y ejecutar la promoción y venta de los servicios de agua potable y alcantarillado, así como la elaboración y registro de los presupuestos y contratos comerciales; con la finalidad de contribuir al incremento de la cobertura de los servicios de saneamiento.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar y controlar los procesos de marketing de ventas y promoción comercial.
2. Brindar orientación y asesoramiento a los no usuarios en la recepción de sus expedientes para conexiones domiciliarias nuevas, servicios colaterales de acuerdo a los requisitos y costos aprobados por el reglamento de servicios de agua potable y alcantarillado, estructura tarifaria vigente y demás disposiciones vigentes
3. Conformar los expedientes de solicitud de acceso a los servicios de agua potable y alcantarillado de acuerdo a los requisitos establecidos por la empresa y la SUNASS, siendo responsable de su conformidad.
4. Elaborar el presupuesto para las conexiones nuevas que cuentan con estudio de factibilidad de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a los precios aprobados por la SUNASS.
5. Elaborar los materiales informativos, formatos, cartilla sobre temas concernientes al acceso al servicio de agua potable y alcantarillado y servicios colaterales según lo aprobado por la SUNASS o por la empresa
6. Gestionar y programar la notificación oportuna, de acuerdo a las normas vigentes, de los informes de factibilidad al domicilio de los usuarios solicitantes.
7. Rellenar el contrato de prestación de servicios de saneamiento, y verificar su suscripción por parte del usuario, según lo aprobado por la SUNASS.
8. Llevar el registro y archivar los contratos de prestación de servicios de saneamiento que suscriba.
9. Emitir y controlar los reportes de gestión a su cargo, en forma mensual y semestral.
10. Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo documentario que respalda las actividades realizadas cuidando su integridad, orden y conservación.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Economía y afines por la formación.				No	
	Secundaria			Maestría		Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado		Egresado	Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Marketing empresarial.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión comercial.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, negociación, atención.

### REQUISITOS ADICIONALES



### 6.5.12.15. Especialista en Atención al Cliente

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial y VMA
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Atención al Cliente</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	09

#### MISIÓN DEL PUESTO

Lograr y garantizar una adecuada y correcta atención a los usuarios, con eficiencia y eficacia para solucionar reclamos planteados en forma verbal o escrita, considerando los plazos establecidos en la normatividad vigente.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar, supervisar y controlar todas las operaciones de plataforma de atención al cliente, el procedimiento de atención de solicitudes, reclamos, reconsideraciones, apelaciones y quejas de usuarios y/o clientes, a través de los medios (escrito, teléfono o Web), de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Atender recursos de reconsideración y quejas del usuario, y programar su oportuna notificación dentro de los plazos normados.
3. Dar solución adecuada y de acuerdo a Ley, a las solicitudes, reclamos, reconsideraciones, apelaciones, quejas y/o requerimientos de los usuarios que, en plataforma de atención al cliente no hayan sido posible su atención, antes de recurrir a instancias superiores.
4. Consolidar, evaluar los cuadros estadísticos de solicitudes, reclamos, reconsideraciones, apelaciones y quejas; asimismo, reportes y cuadros estadísticos de la labor de los Técnicos en Atención al Cliente, informando a al jefe inmediato.
5. Gestionar los procesos de resguardo de la información física - digital y la custodia del acervo documentario y producidos durante el desarrollo de actividades, tanto en medios físicos y digitales.
6. Emitir informes periódicos sobre el avance de acciones de su competencia así como sus respectivas evaluaciones.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller		Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Economía y afines por la formación.					No	
	Secundaria			Maestría		Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)								Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado		Egresado		Grado	No	
X	Universitaria		X							

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Atención al cliente

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión comercial.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, negociación, atención.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

**6.5.12.16. Técnico en Comercialización**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial y VMA
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Técnico en Comercialización</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	01
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realiza responsablemente la ejecución de actividades técnicas de apoyo a la comercialización de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y servicios colaterales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recopilar y clasificar información básica de índole estadística, económica o de otra naturaleza para ejecución de procesos técnicos de comercialización de los servicios de agua potable, alcantarillado y colaterales.
2. Brindar atención oportuna a los clientes, orientándolos sobre la adquisición de nuevas conexiones de agua potable, alcantarillado y servicios colaterales que brinda la empresa.
3. Ejecutar análisis preliminares sobre la información de facturación y cobranzas.
4. Tramitar de forma inmediata los expedientes de nuevas conexiones para la ejecución respectiva de instalación de agua potable y alcantarillado.
5. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos de carácter técnico.
6. Efectuar seguimiento de las ventas de conexiones de agua potable y alcantarillado, hasta la facturación de las mismas.
7. Colaborar con el estudio de mercado y en la elaboración de informes sencillos, cuadros y otros documentos del Área.
8. Cumplir con las normas administrativas, legales, técnicas, control y de seguridad de su competencia.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

No aplica

**Coordinaciones externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria								
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Maestría	Egresado	Grado		
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X						
	Universitaria				Doctorado	Egresado	Grado	Si	
								No	

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*no requieren sustentar con documentos*):

Marketing empresarial.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
<u>Observaciones</u>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, negociación, atención.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

### 6.5.12.17. Técnico en Atención al Cliente

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial y VMA
<b>Unidad orgánica</b>	Subgerencia de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Técnico en Atención al Cliente</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Subgerente de Catastro Comercial, Medición y Atención al Cliente
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>N° de posiciones del puesto</b>	09
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realiza responsablemente la orientación y solución efectiva a los reclamos del cliente, con relación a la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado, servicios colaterales y refinanciamiento de pagos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar y registrar reclamos, consultas, información diversa con relación al servicio de agua potable, alcantarillado, servicios colaterales y derivarlo oportunamente a la unidad orgánica correspondiente para su atención.
2. Recibir reclamos y solicitudes de servicio, informando inmediatamente a las unidades orgánicas pertinentes.
3. Brindar información exacta sobre trámites de conexiones domiciliarias y otros requisitos.
4. Atender a los clientes con información y orientación sobre procedimientos o instancias para la absolución de sus reclamos.
5. Informar a los clientes sobre las implicancias técnicas, económicas, administrativas y legales del uso indebido de los servicios de agua potable y/o alcantarillado.
6. Informar oportunamente los motivos que pueden originar la falta de agua potable, previa coordinación con la unidad orgánica correspondiente.
7. Recibir, clasificar, registrar y archivar y redactar los diferentes documentos.
8. Confeccionar cuadros estadísticos de los reclamos mensuales para la elaboración del informe mensual y trimestral.
9. Cumplir con las normas administrativas, legales, técnicas, control y de seguridad de su competencia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

No aplica

##### Coordinaciones externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración, Contabilidad y afines por la formación.				No	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado	No	
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Atención al cliente.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

\* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, negociación, atención.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



**EPS SEDAM  
HUANCAYO S.A.**

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 49 -2021-EPS SEDAM HYO.S.A./PD**

Huancayo, **31 DIC 2021**

**VISTO:**

El Informe N°045-2021-EPS SEDAM HUANCAYO SA-2021/GG de fecha 29.10.2021, el Gerente General remite el producto 1,2,3 y 4 de los documentos de gestión.  
La Sesión de Directorio N°43-2021 de fecha 24.11.2021, y

**CONSIDERANDO:**

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. es una Empresa Municipal de derecho privado, su constitución y duración es indefinida, se rige por la Ley de Sociedades con sujeción al Estatuto Social de la Empresa y las atribuciones legales que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades.  
Que, el Informe N°045-2021-EPS SEDAM HUANCAYO SA-2021/GG de fecha 29.10.2021 el Gerente General remite el producto 1,2,3 y 4 de los documentos de gestión. Mediante el Reporte N°184-2021-EPSSHSA-OGOO de fecha 12.11.2021 la Jefa de Planificación y Presupuesto, remitió los productos, los cuales se han consolidado con las Gerencias, Jefes de Oficina, Jefes de Área y Jefes de Unidades. Por lo tanto, la empresa consultora presentó los documentos de gestión en versión final, para el inicio de la última etapa de aprobación y acto resolutorio por parte del Directorio.

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS:**

La Ley de Modernización del Estado, tiene como finalidad, mejorar la calidad de servicio al ciudadano, para lo cual, la EPS SEDAM Huancayo S.A., elabora el Manual de Perfil de Puestos-MPP, herramienta que permite que la entidad cuente con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que brinda a la población, y que a su vez permita gestionar procesos del Sistema, el cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos.

El Manual de Perfil de Puestos - MPP, es un instrumento de gestión de recursos humanos, que proporciona a la entidad, información técnica valiosa a los demás procesos, tales como: selección, vinculación, inducción, evaluación de desempeño, administración de puestos y capacitación, a nivel de órganos y unidades orgánicas, de modo que la gestión de la entidad lleve a cabo de manera ordenada y efectiva, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos estratégicos, acciones y metas de la institución.

La estructura del MPP, está estructurada en cuatro apartados:

Primero; comprendido por la base legal. Segundo; conformado por el organigrama integral de la entidad. Tercero; comprende el diseño de organigramas que representan a los órganos y unidades orgánicas de la Empresa. Cuarto, consiste en el desarrollo de los perfiles de puestos, distribuidos en cinco módulos que integran órganos y unidades orgánicas.

El presente documento ha sido elaborado de manera participativa con el aporte de funcionarios y trabajadores de la Empresa, a través de talleres, entrevistas, etc. Se organizaron sesiones de trabajo y talleres de validación, con lo que se garantiza que expresa las necesidades y procesos que se deben implementar con el enfoque de modernización del Estado.

Que, mediante Resolución de Directorio N°36-2006-SEDAM HUANCAYO SA/PD de fecha 07.07.2006 se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A.

Que, mediante Resolución de Directorio N°047-2008-SEDAM HUANCAYO SA/PD de fecha 24.11.2008 se modificó el Manual de Organización y funciones (MOF) de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A. en lo correspondiente a los numerales 08, 09 y 10 del Rubro Requisitos Mínimos del puesto de trabajo y experiencia laboral, para algunos cargos.

Que, mediante Resolución de Directorio N°047-2018-SEDAM HUANCAYO SA/PD de fecha 31.12.2018 se aprobó los perfiles de puestos de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. en algunos cargos, según la Resolución Ministerial N°308-2018-VIVIENDA.

Que, en Sesión de Directorio N°43-2021 de fecha 24.11.2021, y Estando a las facultades conferidas por la Ley General de Sociedades y el Decreto Legislativo N°1280 "Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento", y el Estatuto vigente.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- Dejar sin efecto** la Resolución de Directorio N°36-2006-SEDAM HUANCAYO SA/PD de fecha 07.07.2006, Resolución de Directorio N°047-2008-SEDAM HUANCAYO SA/PD de fecha 24.11.2008, y Resolución de Directorio N°054-2018-SEDAM HUANCAYO SA/PD de fecha 31.12.2018.

**ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR** el MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., el mismo que consta de 277 folios que forman parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** a la Gerencia General, Oficina de Planificación y Presupuesto, y demás Áreas correspondientes, la implementación de la presente resolución, a partir de los 30 días, contados desde la fecha de emisión.

**ARTÍCULO TERCERO.- HÁGASE** de conocimiento de la presente Resolución con las formalidades de Ley a través de la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional, a la Gerencia General, al Órgano de Control Institucional, Oficina de Planificación y Presupuesto, Area de Recursos Humanos y RR II, Gerencia de Administración y Fianzas, para los fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.**

*Dr. V. Santiago Navarro R.*  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO