



*[Handwritten signature in blue ink]*

**SEDA AYACUCHO**

**Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.**

*Llevamos vida a tu hogar*

---

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS POR  
SUPLENCIA N.º 002-2025-SEDA AYACUCHO**

## 1. ENTIDAD CONVOCANTE.

La empresa del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Ayacucho S.A., en adelante SEDA AYACUCHO, es una empresa prestadora de derecho privado, con autonomía técnica y administrativa, que se rige por el Decreto Legislativo N.º 1620, Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 001-2025-VIV; asimismo de la Ley N.º 26887 – Ley General de Sociedades; concordantes con las atribuciones que confiere el Estatuto Social de la Empresa y sus normas internas. Mediante Resolución de la Gerencia General N.º 073-2025-SEDA AYACUCHO/GG, de fecha 01 de julio de 2025, se designa la Comisión para el Concurso Público de Méritos por Suplencia, para cubrir mediante contrato a plazo determinado las diversas plazas de acuerdo a necesidad de las unidades orgánicas.

## 2. OBJETO.

Establecer las disposiciones que regulan el Concurso Público de Méritos por Suplencia para la cobertura de plazas en SEDA AYACUCHO, vacantes y presupuestadas, de las Sedes de Huamanga y Huanta, mediante contrato de trabajo a plazo determinado.

## 3. BASE LEGAL.

El presente concurso se rige en concordancia de la siguiente normativa:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N.º 1620, Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento aprobado con D.S. N.º 009-2024-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N.º 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, publicado en fecha 27 de marzo de 1997 y sus modificatorias.
- Ley N.º 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto nivel a la Administración Pública, publica en fecha 21 de febrero de 2002, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 089-2003-PCM, Reglamento de la Ley N.º 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto nivel a la Administración Pública, de fecha 11 de noviembre de 2003.
- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada en fecha 13 de agosto de 2002 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicado en fecha 19 de abril de 2005, y sus modificatorias.
- Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público, publicada en fecha 19 de febrero de 2004, y sus modificatorias.
- Ley N.º 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, publicada en fecha 27 de enero de 2007, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 008-2019-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N.º 28970 que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, publicado en fecha 2 de febrero de 2019.
- Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar, publicada en fecha 28 de junio de 2008, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N.º 003-2013-DE, Aprueban Reglamento de la Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar, publicado en fecha 3 de junio de 2013.
- Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, publicada en fecha 24 de diciembre de 2012 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, publicado en fecha 8 de abril de 2014, y sus modificatorias.
- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, publicada en fecha 4 de julio de 2013 y sus modificatorias.



- Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, publicado en fecha 13 de junio de 2014 y sus modificatorias.
- Ley N.º 31299, Ley que modifica la Ley N.º 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco; y la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos, publicada en fecha 21 de julio de 2021.
- Decreto Legislativo N.º 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, publicado en fecha 21 de junio de 2008 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado en fecha 16 de septiembre de 2018 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 007-2010-PCM, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, publicado en fecha 14 de enero de 2010.
- Decreto Supremo N.º 003-2018-TR, Establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, publicado en fecha 20 de marzo de 2018 y su modificatoria.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado en fecha 25 de enero de 2019 y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 61-2010-SERVIR-PE, Establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, publicada en fecha 3 de septiembre de 2010 y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 140-2019-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público" publicado en fecha 20 de octubre de 2019.
- Manual de Perfil de Puestos – MPP 2024 de SEDA AYACUCHO.
- Reglamento Interno de Trabajo - RIT de SEDA AYACUCHO.
- Directiva N.º 004-2025-SEDA AYACUCHO/GG, Directiva para Procesos de Concurso Interno de Méritos para Promoción, Concurso Público de Méritos y Concurso Público de Méritos por Suplencia, en el Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A."

#### **4. SISTEMA Y MODALIDAD.**

El Proceso de Selección para la cobertura de plazas de las Sedes de Huamanga y Huanta, conforme al Manual de Perfil de Puestos, Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE y al Presupuesto Analítico de Personal-PAP de SEDA AYACUCHO, se realiza mediante Concurso Público de Méritos por Suplencia.

El concurso se desarrollará conforme a lo dispuesto en las presentes bases.

#### **5. RÉGIMEN LABORAL Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL.**

El régimen laboral aplicable es el regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-97-TR y modificaciones.

La modalidad contractual, es mediante contrato de trabajo a plazo determinado. Mientras dure la ausencia del titular de la plaza convocada o por periodo requerido y según disponibilidad presupuestal.

## 6. PERIODO DE CONTRATO.

Inicia desde el día de la suscripción del contrato, a plazo determinado.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES.

- El concurso se desarrolla conforme a los principios de meritocracia, legalidad, veracidad, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo. Dada la naturaleza del concurso y los plazos perentorios señalados en el cronograma respectivo, no se admite excusa alguna.
- Toda la información en el Formato de Ficha de Postulante, que como mínimo debe declarar los requisitos mínimos obligatorios para el puesto, tiene la calidad de Declaración Jurada. La falsedad o inexactitud que se advierta durante o después del proceso de selección, significa la descalificación inmediata del postulante o la resolución del contrato respectivo, según sea el caso, sin perjuicio de otro tipo de responsabilidad legal.
- Prohibición de nepotismo: La lista de postulantes es publicada a fin que el funcionario público o Directivo Público de dirección y/o personal de confianza que haya convocado a Concurso Público de Méritos por Suplencia, que tenga la facultad de contratar o el que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, informe a la Comisión de Concurso si existe alguna relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con alguno de los postulantes.
- Igualess evaluaciones deben realizar los Miembros del Comité de Selección, debiendo inhibirse en caso encuentren incompatibilidad.

## 8. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO.

- La Comisión de Concurso es autónomo, no está sujeto a mandato imperativo de ningún órgano o funcionario respecto a decisiones en materia del Concurso Público de Méritos por Suplencia. Sin embargo, cada miembro responde por las inconductas funcionales en las que incurriera. Lo resuelto por el Comité es inapelable.
- La Comisión de Concurso debe iniciar sus funciones una vez notificada la Resolución de autorización. Asimismo, tiene competencia para organizar y conducir el proceso de selección íntegramente, así como definir y aprobar los medios de evaluación.
- En caso que alguno de los postulantes sea cónyuge, conviviente, o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad de alguno de los miembros del Comité de Selección, debe ser manifestado expresamente y por escrito, debiéndose abstener de participar en la calificación y



evaluación del referido postulante el miembro de la Comisión de Concurso que tenga vinculación con el postulante.

- Asimismo, los miembros del Comité de Selección, deben abstenerse cuando se encuentren en algunos de los siguientes supuestos:
  - a. Cuando tengan o hubiesen tenido enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
  - b. Cuando tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de Convivencia o unión de hecho, concubino/a o progenitor del hijo.
  - c. Los integrantes del Comité de Selección, en los casos que se presenten motivos que perturben su función, pueden abstenerse por decoro.

## 9. PLAZAS A CONVOCAR

| Relación de Plazas para ser cubiertos mediante concurso por suplencia |      |                                       |                                                            |        |                                                                     |                    |                                 |               |
|-----------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------|---------------|
| Nro                                                                   | SEDE | DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO               | UNIDAD ORGÁNICA                                            | Nº CPE | Puesto estructural                                                  | Nivel remunerativo | Remuneración básica + unificada | Nro de plazas |
| 1                                                                     | AYA  | Gerencia de Administración y Finanzas | Departamento de Logística                                  | 026    | Especialista en Contrataciones                                      | SP-ES3             | 3,676.83                        | 1             |
| 2                                                                     | AYA  | Gerencia de Administración y Finanzas | Departamento de Contabilidad                               | 023    | Especialista en Contabilidad y Tributación                          | SP-ES3             | 3,676.83                        | 1             |
| 3                                                                     | AYA  | Gerencia de Administración y Finanzas | Departamento de Tesorería                                  | 039    | Asistente de Ingresos                                               | SP-AS2             | 3,341.40                        | 1             |
| 4                                                                     | AYA  | Gerencia General                      | Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria | 044    | Jefe del Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria | SP-EJ1             | 4,530.00                        | 1             |
| 5                                                                     | AYA  | Gerencia Operacional                  | Gerencia Operacional                                       | 048    | Asistente Ejecutivo I                                               | SP-AS2             | 3,341.40                        | 1             |
| 6                                                                     | AYA  | Gerencia Operacional                  | Departamento de Producción de Agua Potable                 | 068    | Operador de Reservorio II                                           | SP-AP4             | 3,299.48                        | 1             |
| 7                                                                     | AYA  | Gerencia Operacional                  | Departamento de Mantenimiento                              | 123    | Operario de Mantenimiento II                                        | SP-AP4             | 3,299.48                        | 1             |
| 8                                                                     | AYA  | Gerencia Operacional                  | Departamento de Mantenimiento                              | 128    | Operario de Mantenimiento II                                        | SP-AP4             | 3,299.48                        | 1             |
| 9                                                                     | AYA  | Gerencia Comercial                    | Departamento de Medición y Facturación                     | 183    | Operario Comercial III                                              | SP-AP4             | 3,299.48                        | 1             |
| 10                                                                    | AYA  | Gerencia de Ingeniería                | Departamento de Estudios y Proyectos                       | 219    | Especialista en Estudios de Preinversión                            | SP-ES3             | 3,676.83                        | 1             |
| 11                                                                    | HTA  | Gerencia de Huanta                    | Departamento Comercial                                     | 253    | Jefe del Departamento Comercial                                     | SP-EJ1             | 4,530.00                        | 1             |

## 10. PERFIL PROFESIONAL DE LAS PLAZAS.

Se adjunta al presente el detalle de las vacantes y perfiles requeridos a convocar (ver Anexo N.º 01).

## 11. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS POR SUPLENCIA.

Las fechas para cada una de las etapas del proceso, están definidas y establecidas por la comisión y serán publicadas oportunamente en el portal institucional.

| ETAPAS DEL CONCURSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | CRONOGRAMA                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Publicación del proceso en el Portal Web de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir ( <a href="https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml">https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml</a> ), Portal Web de Empleos Perú ( <a href="https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/">https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/</a> ), Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal web institucional ( <a href="https://www.sedaayacucho.pe/api-web/web/index.html#/Convocatorias">https://www.sedaayacucho.pe/api-web/web/index.html#/Convocatorias</a> ) | Del 05/08/2025 al 18/08/2025 |
| <b>Inscripción</b><br>Presentación de Formato de Ficha de Postulante y Formato de Declaraciones Juradas debidamente llenados y firmados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Del 05/08/2025 al 20/08/2025 |
| <b>Evaluación de Ficha de Postulante y DDJJ.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Del 22/08/2025 al 25/08/2025 |
| Publicación de resultados de la Evaluación de Ficha de Postulante y DDJJ. Con el detalle de los postulantes Aptos para la Evaluación Curricular y los postulantes No Aptos (página web SEDA AYACUCHO).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 25/08/2025                   |
| Presentación de reclamos ante la Comisión del Concurso sobre los resultados de la Evaluación de Ficha de postulante y DDJJ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 26/08/2025                   |
| Absolución de reclamos presentados sobre los resultados de la Evaluación de Ficha de postulante y DDJJ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 27/08/2025                   |
| Presentación de la documentación que acredita los datos consignados en el Formato de Ficha de Postulante debidamente firmados y foliados, por Mesa de Partes de SEDA AYACUCHO S.A. (Jr. Manco Cápac N.º 342 - 1º Piso) de 08:00 am – 12:30 pm y 03:00 – 05:30 pm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 28/08/2025                   |
| <b>Evaluación Curricular</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Del 01/09/2025 al 03/09/2025 |
| Publicación de resultados de la Evaluación Curricular (página web de SEDA AYACUCHO).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 03/09/2025                   |
| Presentación de reclamos ante la Comisión del Concurso sobre los resultados de la Evaluación Curricular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 04/09/2025                   |
| Absolución de reclamos presentados sobre los resultados de la Evaluación Curricular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 05/09/2025                   |
| <b>Entrevista Personal (Presencial)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 09/09/2025                   |
| Publicación de Resultados Finales (página web de SEDA AYACUCHO).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 09/09/2025                   |

## 12. ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS POR SUPLENCIA.

### 12.1 Indicaciones Generales sobre las Evaluaciones.

- Las evaluaciones se realizan en cuatro etapas sucesivas y son:



- a. Inscripción.
- b. Evaluación Curricular.
- c. Entrevista Personal.

- Para el presente Concurso, la modalidad para el desarrollo de las Etapas del presente Concurso: la Inscripción, será desarrollada de manera VIRTUAL y la Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal serán desarrolladas de manera PRESENCIAL.
- La Inscripción, es obligatoria y eliminatoria, sin obtención de puntaje, solo otorgando la condición de Apto o No Apto, el postulante debe remitir escaneado el Formato de Ficha de Postulante, Formato de Declaraciones Juradas, debidamente llenado, firmado y foliado en todas sus páginas en un solo pdf, luego se procede a evaluar el Formato de Ficha de Postulante en relación a los requisitos mínimos del puesto si cumple los requisitos y verificar el Formato de Declaraciones Juradas, se encuentren correctamente llenadas, para obtener los postulantes Aptos para la siguiente etapa.
- La etapa de evaluación curricular es obligatoria y eliminatoria, el postulante es evaluado con una nota nominal hasta 20, y se obtiene nota aprobatoria a partir del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto correspondiente. La nota mínima requerida para aprobar esta etapa es de 13/20, lo que significa haber cumplido los requisitos mínimos del puesto, la no obtención de dicha nota genera la descalificación automática del postulante del concurso.
- La etapa de evaluación de conocimientos es obligatoria y eliminatoria, la nota mínima requerida para pasar a la siguiente etapa es de 13/20; la no obtención de dicha nota genera la descalificación automática del postulante del concurso.
- La etapa de entrevista personal es eliminatoria, la nota mínima requerida para aprobar ésta es de 13/20, la no obtención de dicha nota genera la descalificación automática del postulante del concurso.
- La relación de postulantes aprobados o aptos en cada etapa, es publicada en la página web de SEDA AYACUCHO: <https://www.sedaayacucho.pe/api-web/web/index.html#/Convocatorias>.
- Los postulantes declarados aptos en cada etapa deben seguir las indicaciones que se comunican oportunamente a través de la página web de SEDA AYACUCHO: <https://www.sedaayacucho.pe/api-web/web/index.html#/Convocatorias>.
- La nota final mínima aprobatoria es de 13 y se obtiene del promedio aritmético de las notas resultantes de las etapas de: Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal. Es declarado ganador de la plaza el postulante que obtenga el promedio final más alto. La Comisión de Concurso calcula los promedios finales en acto estrictamente privado, de manera presencial.

## 12.2 Inscripción.

Para la inscripción de postulantes, se solicita la siguiente documentación:

- Formato de Ficha de Postulante.
- Formato de Declaraciones Juradas.

Las personas interesadas deberán registrar su postulación en el Formato de Ficha de Postulante en el rubro "Convocatoria de Personal" a través del portal web de la Entidad, dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, siendo la inscripción virtual un requisito indispensable para ser considerado en el proceso de selección.

La Comisión de Concurso admite a aquellos postulantes, que, conforme a la Ficha de Postulante, cumplan con los requisitos mínimos del puesto, otorgándoles la condición de candidatos aptos para proseguir a la siguiente etapa del proceso de selección.

El postulante será responsable de los datos consignados, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal según corresponda.

Es responsabilidad del postulante:

- Leer previamente las bases del Concurso Público de Méritos por Suplencia y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente el Formato de Ficha de Postulante, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato. Además, deberá consignar la firma y huella correspondiente.
- La postulación virtual estará habilitada el(los) día(s) indicado(s) en el cronograma de la convocatoria.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- Deberá revisar la información consignada antes de guardar y finalizar la inscripción virtual, pues una vez registrada su postulación no podrá realizar ningún cambio posterior. Esta información debe guardar relación con la documentación que se sustente en la fase de Evaluación Curricular.

La revisión de la información declarada en el formato se efectuará considerando lo declarado por el postulante respecto del cumplimiento de los requisitos y el perfil previsto en las bases del concurso. En relación al requisito de experiencia, se verificará si de lo declarado por el postulante cumple con el tiempo solicitado en el perfil requerido.

Cada postulante puede concursar únicamente a una plaza respecto del Concurso Público de Méritos por Suplencia.

### **Pasos de Inscripción**

**Paso 1:** El postulante deberá proceder a su inscripción en la plataforma de SEDA AYACUCHO, en la opción REGISTRO, debiendo ir a la opción "SOY NUEVO" (Si es la primera vez), registrando los datos que el aplicativo solicite, para generar USUARIO/DNI y CONTRASEÑA e ingresar al sistema (Revisar correo electrónico consignado).

**Paso 2:** El postulante con uso de USUARIO/DNI y CONTRASEÑA, procederá a ingresar al aplicativo, debiendo llenar los datos solicitados según código y denominación de puesto, de igual manera deberá descargar el Formato de Ficha de Postulante, el cual llenará, según corresponda. Una vez llenado el Formato de Ficha de Postulante y las Declaraciones Juradas, el postulante deberá cargar y enviar en un solo archivo (PDF) en el aplicativo.

**Paso 3:** El postulante deberá finalizar su inscripción en la opción POSTULAR, culminando así su inscripción.

Tanto el paso 1, 2 y 3 deberá ser dentro del plazo y hora señalado en el cronograma del Concurso.

La Comisión de Concurso admite a aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del cargo estructural, otorgándoles la condición de candidatos aptos para proseguir a la siguiente evaluación.



### 12.3 Evaluación Curricular.

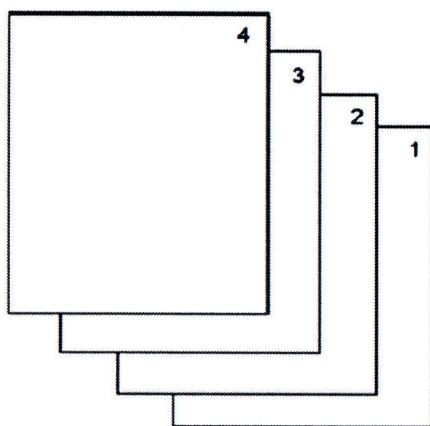
La evaluación curricular debe considerar como mínimo los requisitos exigidos para el cargo estructural respectivo en el Manual de Perfil de Puestos (MPP), los que también se desarrollan en las Bases del Concurso.

#### a. Presentación del Currículum Vitae.

La presentación del Currículum Vitae se efectuará de manera física en base a la publicación de resultados de la etapa de Evaluación de Ficha de Postulante y DDJJ.

Toda la documentación sustentatoria deberá ser legible, foliada y firmada (no rúbrica) en la parte superior derecha; el foliado se iniciará a partir de la última página hacia adelante. El incumplimiento genera la descalificación del postulante.

#### Modelo de foliado:



Asimismo, la documentación deberá presentarse por Mesa de Partes de SEDA AYACUCHO (Jr. Manco Cápac N.º 342 Primer Piso – Huamanga - Ayacucho) dentro del plazo establecido en el cronograma, en un folder manila tamaño A4 con sujetador (fastener) y dentro de un sobre manila rotulado.

#### Modelo de rotulado en sobre manila:

Señores:

**SEDA AYACUCHO S.A.**

Atte. Comisión de Concurso

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS POR SUPLENCIA N° \_\_\_\_\_ - 2025 - SEDA AYACUCHO**

**CARGO AL QUE POSTULA:**

**NOMBRES** : \_\_\_\_\_

**APELLIDOS** : \_\_\_\_\_

**DNI N°** : \_\_\_\_\_

**TELÉFONO** : \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO** : \_\_\_\_\_

**N° DE FOLIOS PRESENTADOS** : \_\_\_\_\_

La documentación se presenta de acuerdo a lo declarado en el Formato de Ficha de Postulante, presentada en la etapa de inscripción y es la copia simple de toda la documentación que sustenta y acredita el curriculum vitae del postulante. El incumplimiento de la presentación genera la descalificación del postulante. Asimismo, la presentación debe ser en el siguiente orden:

- Formato de Ficha de Postulante,
- Formato de Declaraciones Juradas, y
- Documentación sustentatoria.

**b. Criterios a considerar para la presentación de la documentación que acredita la información, que se encuentra detallada en el Formato de Ficha de Postulante.**

Los grados académicos, certificaciones y diplomas obtenidos, experiencia profesional, publicaciones y demás que se detallen en el Formato de curriculum vitae simple, se acreditan de la siguiente manera:

- Los grados académicos se acreditan con el diploma o la constancia respectiva, según sea el caso, y su puntaje es excluyente cuando se trate del mismo grado.
- En el caso de grados académicos del extranjero, adicional al diploma o constancia, para que el referido tenga validez, deberán adjuntar la constancia de inscripción o registro ante SERVIR o SUNEDU, de su grado del extranjero.
- Los Programas de Especialización o Diplomado o Curso y/o Certificaciones, se acreditan con el certificado o constancia correspondiente, para cuyos efectos es considerado todas aquellas realizadas hasta la inscripción a la convocatoria al Concurso Interno de Méritos y que necesariamente deben ser en materias específicas relacionadas a las funciones y misión del puesto o cargo. En lo que respecta a Cursos y/o Certificaciones, solo serán considerados los certificados y/o constancias que acrediten haber sido dictados con un mínimo de veinticuatro



(24) horas, salvo que el perfil indique otras precisiones. Para el caso de Programas de Especialización, deben ser mínimo de doscientas (200) horas, y en el caso de Diplomados, mínimo de noventa (90) horas.

- La experiencia general y la experiencia específica, se acredita a través de las certificaciones, resoluciones, constancias, contratos, órdenes de servicio o demás documentos que prueben de manera indubitable la temporalidad exigida, los cuales deberán estar suscritos por el Titular de la Entidad, Gerente General, Gerencia de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Humanos o Departamento de Logística, según corresponda y/o por autoridad competente, caso contrario no se computará el periodo señalado. La experiencia general y específica, deberá acreditarse el inicio y fin. Con respecto a la experiencia específica, el postulante deberá acreditar mediante constancia emitida por el DRH, que a la fecha de postulación viene laborando en la entidad.
- El conocimiento de idioma podrá ser acreditado con Declaración Jurada, o según lo establecido en el perfil del MPP en mérito al anexo Nro. 01 de la presente convocatoria.

**c. Criterios a considerar para la evaluación curricular.**

- La experiencia solicitada para los puestos se evalúa considerando lo dispuesto en el Manual de Perfil de Puestos (MPP), relacionadas al cómputo de la Experiencia General o Experiencia Específica, de acuerdo a los requisitos mínimos de cada cargo estructural.
- Para efectos del cómputo de la experiencia (general y específica) en caso de requerir formación técnica o universitaria completa, se considera la efectuada a partir de la fecha de egreso de la carrera profesional en adelante, para ello el postulante debe acreditar mediante constancia su fecha de egreso, salvo la excepción prevista en el siguiente párrafo.
- Para el cómputo de la experiencia general, se considera las prácticas preprofesionales por periodos no menores a tres (3) meses hasta la fecha de egreso y las prácticas profesionales realizadas por egresados, hasta por veinticuatro (24) meses. En el caso de tener continuidad de prácticas preprofesionales y profesionales en una misma institución pública o privada, por un periodo no menor de tres (3) meses, son consideradas de manera acumulativa.
- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto, el candidato deberá presentar el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, caso contrario, no se contabilizará dicha experiencia en la evaluación curricular.
- Para la evaluación curricular, los miembros de la Comisión de Concurso deben tener en cuenta los criterios establecidos en el Formato de Evaluación Curricular y los puntajes asignados para cada rubro. La calificación debe realizarse en conjunto por todos los miembros de la Comisión de Concurso, la misma se deja constancia en el Acta correspondiente.

- La Comisión de Concurso realiza la evaluación únicamente con la información consignada en el Formato de Ficha de Postulante y por la documentación presentada por el postulante para la presente etapa de Evaluación Curricular.
- Corresponde a la Comisión de Concurso realizar la publicación de los resultados de la evaluación curricular, consignando la condición de apto con su nota correspondiente y/o descalificado, según corresponda.

La Evaluación Curricular se desaprueba, si el postulante no acredita los requisitos mínimos establecidos para la plaza correspondiente en el Perfil de Puesto de la entidad el cual está detallado en el Anexo N.º 01 de las presentes Bases lo cual le otorga una nota igual o mayor a 13/20.

A partir del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para las plazas en concurso, el curriculum vitae del postulante es calificado con una nota nominal del 1 al 20, con el Formato de Evaluación Curricular.

Todos los documentos deben presentarse teniendo en cuenta el orden señalado y/o declarado únicamente en el Formato de Ficha de Postulante; asimismo, debe estar debidamente foliada y firmada (no rúbrica, ni visto) por el postulante en cada una de sus páginas. El incumplimiento genera la DESCALIFICACIÓN del postulante.

#### 12.4 Entrevista Personal.

Los postulantes Aptos de la Evaluación de Conocimientos, pasan a la etapa de Entrevista Personal, la cual se realiza de manera presencial para garantizar la transparencia del proceso y se comunica en la publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos, en la página web de SEDA AYACUCHO, en la fecha indicada en el cronograma del concurso y hora de acuerdo a publicación de resultados.

La Comisión de Concurso para la entrevista personal evalúa los siguientes criterios:

| CRITERIO                                           | DEFINICIÓN DEL CRITERIO                                                                                                                                                                                                                                      | PUNTAJE MÁXIMO |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Dominio y conocimiento de las funciones del puesto | Destreza y conocimiento teórico - práctico sobre las funciones del puesto al que postula                                                                                                                                                                     | 5              |
| Grado de Análisis                                  | Capacidad para comprender situaciones y resolver problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa.                                                                | 5              |
| Ética y Actitud                                    | Capacidad de enfrentar situaciones que pueden afectar la integridad del trabajador público.<br>Capacidad para orientarse a los resultados.<br>Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos | 5              |



|                      |                                                                                                                                                                |                  |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Comunicación         | Capacidad de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás. | 5                |
| <b>PUNTAJE FINAL</b> |                                                                                                                                                                | <b>De 0 a 20</b> |

- La nota mínima aprobatoria en la entrevista personal es de trece (13) y la nota máxima es veinte (20).
- Los integrantes del Comité de Selección, formulan directamente al postulante las preguntas y repreguntas que estimen convenientes, debiendo tener en cuenta los criterios antes señalados.
- Concluida la entrevista personal, los integrantes del Comité de Selección, califican a los postulantes con el Formato de Entrevista Personal.

### 13. BONIFICACIONES.

- a. **Por discapacidad acreditada:** Conforme al artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.

Para ello en la Etapa de Presentación de Formato de Ficha de Postulante, debe consignar el número del documento que certifica su discapacidad y la información que le soliciten llenar y en caso pasen a la etapa de presentación de los documentos para evaluación curricular, deben adjuntar la documentación que acredite lo señalado.

- b. **Por ser licenciado de las Fuerzas Armadas:** Conforme al artículo 61 de la Ley N.° 29248, su Reglamento, y sus modificatorias, el personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado, tiene derecho a una bonificación del 10%, el mismo que es asignado al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, conforme a lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011-SERVIR/PE y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 330-2017-SERVIR-PE, para lo cual se debe considerar lo siguiente:

- Hasta el 2 de junio de 2022, se otorga la bonificación del 10% a aquel postulante que hubiera obtenido la condición de "licenciado" en el marco de la Ley N.° 29248.
- A partir del 3 de junio de 2022, se otorga la bonificación del 10% a aquel postulante que tenga la condición de licenciado de las Fuerzas Armadas que realizó Servicio Militar (Acuartelado o No Acuartelado).

- c. **Por ser deportista calificado:** Los postulantes que acrediten la condición de deportistas calificados, en aplicación a la Ley N.° 27674, obtendrán una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje final obtenido y para hacerlo efectivo deben informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

Dicha bonificación se determina aplicando los porcentajes de la escala de niveles de reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel", que se aplica a la nota obtenida en la evaluación del currículo, de acuerdo a lo dispuesto en artículo 7 del Reglamento de la Ley N.° 27674, Ley que establece el acceso

de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado con Decreto Supremo N.º 089-2003PCM.

El cuadro de escala de niveles de reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel", es el siguiente:

|               |                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel 1 (20%) | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.               |
| Nivel 2 (16%) | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récords o marcas sudamericanas.             |
| Nivel 3 (12%) | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récords o marcas bolivarianas.             |
| Nivel 4 (8%)  | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. |
| Nivel 5 (4%)  | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marcas nacionales.                                                                                       |

#### 14. DE LA RENUNCIA A LA PLAZA OBTENIDA.

Se entiende que el postulante que obtuvo la condición de ganador, renuncia al cargo cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo que le indiquen luego de culminado el Concurso Público de Méritos por Suplencia, para ello en la publicación de Resultados Finales, se dan las indicaciones respectivas para que el Ganador o Ganadores, se puedan comunicar. Ante esta situación, la Comisión de Concurso puede llamar al postulante que obtuvo la segunda nota final aprobatoria más alta a efecto de que suscriba el contrato el mismo día de la invitación cursada.

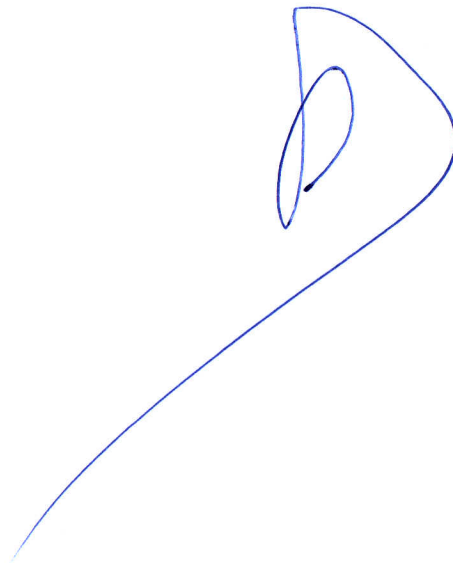
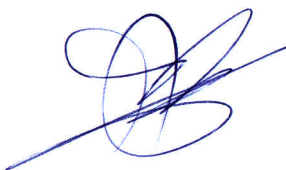
#### 15. DISPOSICIONES FINALES.

- Es declarado ganador del puesto, al postulante, que obtenga el promedio final más alto. De presentarse empate en la calificación, para determinar a los ganadores se elige a quien haya obtenido mayor nota de acuerdo al siguiente orden:
  - a. Evaluación Curricular;
  - b. En caso persistiera el empate, con la Evaluación de Conocimientos;
  - c. En caso persistiera el empate, con la Entrevista Personal.
 Y en caso de subsistir el empate, se define el resultado mediante sorteo, de manera presencial, con los postulantes interesados.
- El ganador del Concurso Público de Méritos por Suplencia debe presentar, a requerimiento del Departamento de Recursos Humanos, los documentos originales o, en su defecto, las copias legalizadas notarialmente, que sustenten su Currículum Vitae, las que son objeto de control posterior.



- Cualquier inconveniente que se presente en el proceso, en relación a las bases, es resuelto por el Comité de Selección.

## 16. ANEXOS.



## ANEXO N.º 01

| UNIDAD ORGÁNICA           | Nº CPE | Puesto estructural             |
|---------------------------|--------|--------------------------------|
| Departamento de Logística | 026    | Especialista en Contrataciones |

### 6.4.3.3. Especialista en Contrataciones

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                               |                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| Órgano                        | Gerencia de Administración y Finanzas |
| Unidad orgánica               | Departamento de Logística             |
| Puesto Estructural            | No aplica                             |
| Nombre del puesto             | Especialista en Contrataciones        |
| Dependencia Jerárquica Lineal | Jefe del Departamento de Logística    |
| Dependencia Funcional         | No aplica                             |
| Puestos a su cargo            | No aplica                             |

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, registrar y publicar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), a fin de ejecutar el presupuesto a nivel de gastos y cumplir con la normativa vigente.
2. Ejecutar la contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT, para su autorización y brindar recursos a las áreas usuarias.
3. Efectuar indagaciones de mercado y elaborar el cuadro comparativo, a fin de obtener el valor estimado de bienes y servicios.
4. Operar y registrar los procesos de selección a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, Perú Compras (catálogos electrónicos) y otros aplicativos, a fin de cumplir con la contratación de bienes y servicios.
5. Brindar soporte administrativo a comités de selección para la realización de los procedimientos de selección en el marco de la ley de contratación vigente.
6. Emitir informes técnicos de contrataciones de bienes y servicios a requerimiento del área usuaria, a fin de contribuir con el correcto procedimiento.
7. Orientar a las áreas usuarias en la elaboración de los términos de referencias y especificaciones técnicas, a fin de contar con requerimientos consistentes.
8. Realizar la verificación y revisión de los requerimientos presentados por las áreas usuarias, para dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones.





9. Realizar el seguimiento de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios, para dar cumplimiento al cronograma de selección.
10. Orientar a las áreas usuarias en la programación del cuadro de necesidades, a fin de consolidar el PAC.
11. Elaborar y actualizar directivas y procedimientos de contrataciones de bienes y servicios, a fin de contar con lineamientos claros y precisos.
12. 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/<br>Licenciatura | Si                            | X  |  |
|                    | Primaria                         |            |          | Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.                   |           |          |                         |                               | No |  |
|                    | Secundaria                       |            |          | Maestría                                                            |           | Egresado | Grado                   | D) ¿Habilitación profesional? |    |  |
|                    | Técnica Básica<br>(1 a 2 años)   |            |          | Doctorado                                                           |           | Egresado | Grado                   | Si                            | X  |  |
|                    | Técnica superior<br>(3 a 4 años) |            |          |                                                                     |           |          |                         |                               | No |  |
| X                  | Universitaria                    |            | X        |                                                                     |           |          |                         |                               |    |  |

## CONOCIMIENTOS

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

Normas del Sistema Nacional de Abastecimiento.

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

Diplomados, cursos o programas de especialización vinculados a Gestión Pública y/o Gestión Empresarial y/o Contrataciones del Estado y/o Sistema de Abastecimiento y/o Integridad Pública y/o Calidad de Servicio al Cliente.





**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos (no se requiere sustentar con documentos):**

| 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)        |                  |        |            |          | 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:

Contar con experiencia no menor de un (01) año en cargos de Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador en una entidad pública o privada.

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

06 meses

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 |
|-------------------------|----------------------|----------|---|--------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------|

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, planificación, control, orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Certificación oficial de la OSCE.

**Nivel intermedio y/o avanzado.**



| UNIDAD ORGÁNICA              | Nº CPE | Puesto estructural                         |
|------------------------------|--------|--------------------------------------------|
| Departamento de Contabilidad | 023    | Especialista en Contabilidad y Tributación |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Especialista en Contabilidad y Tributación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar la declaración jurada de impuesto a la renta anual, previo análisis de las adiciones y deducciones, a fin de cumplir con la normativa tributaria.</li> <li>2. Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros correspondientes.</li> <li>3. Elaborar, consolidar y presentar los libros contables dentro de los plazos establecidos, para su custodia y cumplimiento de las disposiciones tributarias.</li> <li>4. Presentar las declaraciones juradas determinativas e informativas ante la Administración Tributaria, a fin de cumplir con las obligaciones tributarias dentro de los plazos.</li> <li>5. Determinar los aportes por regulación SUNASS, a fin de tramitar el pago dentro de los plazos establecidos.</li> <li>6. Validar la determinación de los tributos municipales a fin de dar continuidad al trámite de pago correspondiente</li> <li>7. Gestionar la actualización de datos en las plataformas de la administración tributaria, a fin de evitar infracciones y sanciones.</li> <li>8. Revisar la plataforma SUNAT respecto a notificaciones o deudas presuntas, a fin de presentar el descargo correspondiente.</li> <li>9. Elaborar reportes de análisis de cuentas vinculadas a los tributos, a fin mostrar saldos razonables en los estados financieros.</li> <li>10. Formular y ejecutar la planificación tributaria, a fin de contribuir con la liquidez de la empresa.</li> <li>11. Conciliar y validar la ejecución financiera de las obras en curso, a fin de garantizar información uniforme a nivel financiero, presupuestario y de programas de inversión</li> <li>12. Conciliar y presentar las operaciones recíprocas entre entidades del Estado, a fin de cumplir con la normativa vigente.</li> <li>13. Custodiar las declaraciones juradas y la documentación sustentatoria, a fin de responder a futuras fiscalizaciones.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Informar mensualmente sobre los ingresos afectos para la determinación de fondos de inversiones y reservas, a fin de ejecutar la determinación porcentual y transferencias correspondientes.</li> <li>16. Coordinar y controlar las liquidaciones de obras ejecutadas por administración directa y por encargo.</li> <li>17. Presentar los instrumentos financieros (declaración contable en los aplicativos del MEF), a fin de cumplir con la normativa vigente.</li> <li>18. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Título Universitario en Contabilidad                                                                                                                                                                                          |
| <b>COLEGIATURA Y HABILIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Colegiado y Habilitado                                                                                                                                                                                                        |
| <b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Normas del Sistema Nacional de Contabilidad, NIIF y manejo de PDTs.                                                                                                                                                           |
| <b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Diplomados, cursos o programas de especialización vinculados a Gestión Pública y/o Gestión Empresarial y/o Contrataciones del Estado y/o Sistema de Abastecimiento y/o Integridad Pública y/o Calidad de Servicio al Cliente. |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS</b> | <b>Ofimática</b><br>Procesador de textos: Básico<br>Hoja de Cálculo: Intermedio<br>Programa de presentaciones: Básico<br><b>Idiomas</b><br>Inglés: No aplica<br>Quechua: No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>                 | <b>Experiencia General</b><br>02 años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado<br><br><b>Experiencia Específica</b><br>A. 01 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en cargos de Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.<br>B. De la experiencia requerida para el puesto ( <b>parte A</b> ), 06 meses en el sector público. |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>          | Análisis, organización de información, planificación, orden, control.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>              | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



| UNIDAD ORGÁNICA           | N° CPE | Puesto estructural    |
|---------------------------|--------|-----------------------|
| Departamento de Tesorería | 039    | Asistente de Ingresos |

#### 6.4.5.3. Asistente de Ingresos

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                               |                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| Órgano                        | Gerencia de Administración y Finanzas |
| Unidad orgánica               | Departamento de Tesorería             |
| Puesto Estructural            | No aplica                             |
| Nombre del puesto             | Asistente de Ingresos                 |
| Dependencia Jerárquica Lineal | Jefe del Departamento de Tesorería    |
| Dependencia Funcional         | No aplica                             |
| Puestos a su cargo            | No aplica                             |

##### MISIÓN DEL PUESTO

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

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir diariamente el efectivo de la recaudación realizada a través de las ventanillas, para su custodia y depósito en las cuentas bancarias de la empresa.
2. Entregar dentro de las 24 horas de recaudado el efectivo a la SERVIS a través de los formatos establecidos, a fin de ejecutar los depósitos.
3. Controlar e informar los movimientos de ingresos y otros por tipo de recurso y fuente de Financiamiento, a fin de conciliar la información financiera y presupuestaria.
4. Realizar e informar la preconciación de ingresos y otros movimientos a nivel de libro bancos y extracto bancario, a fin de garantizar los ingresos de la empresa.
5. Participar en la elaboración del flujo de caja, a fin de contribuir con la toma de decisiones.
6. Documentar y registrar los recibos de ingresos diariamente; y tramitar su autorización, a fin de brindar información financiera en tiempo real.
7. Documentar y registrar otros movimientos financieros a través de DOB y tramitar su autorización, a fin de brindar información financiera en tiempo real.
8. Archivar y custodiar en forma cronológica y correlativa de los recibos de ingresos (CCBI) y DOB, para afrontar fiscalizaciones o requerimientos.



9. Controlar, custodiar e informar las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores entregados al departamento, para comunicar oportunamente su vencimiento.
10. Registrar las correcciones resultados de las conciliaciones bancarias, a fin contar con saldos financieros razonables.
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:

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       | No    |
|                    | Primaria                      |            |                                                                     | Administración o Contabilidad |           |   |                     |          |       |
|                    | Secundaria                    |            |                                                                     | Maestría                      |           |   |                     | Egresado | Grado |
|                    | Técnica Básica (1 a 2 años)   |            |                                                                     | Doctorado                     |           |   |                     | Egresado | Grado |
| X                  | Técnica superior (3 a 4 años) |            | X                                                                   |                               |           |   |                     |          |       |
|                    | Universitaria                 |            |                                                                     |                               |           |   |                     |          |       |

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| D) ¿Habilitación profesional? |    |
| Si                            | No |

## CONOCIMIENTOS

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

Normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.

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

Finanzas públicas y privadas.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos (no se requiere sustentar con documentos):

| 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)        |                  |        |            |          | Observaciones         |           |        |            |          |



## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

02 años

### Experiencia Específica

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

01 año

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

06 meses

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.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, planificación, orden, dinamismo, control.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

| UNIDAD ORGÁNICA                                            | Nº CPE | Puesto estructural                                                  |
|------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------|
| Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria | 044    | Jefe del Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria |

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria

### FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de comunicación y difusión de la empresa, a fin de contribuir con la buena imagen institucional.
- 2) Coordinar la difusión de la información de la empresa a través de los medios de comunicación, utilizando notas de prensa, boletines, comunicados y otros, a fin de transparentar la gestión.
- 3) Elaborar materiales de comunicación para difundir actividades de los órganos o unidades orgánicas de la empresa.
- 4) Elaborar y difundir la memoria institucional, previa aprobación, a fin de dar a conocer los resultados de la gestión.



- 5) Representar ante los medios de comunicación en calidad de vocero, a fin de informar actividades y aclarar controversias.
- 6) Liderar y coordinar el desarrollo de la rendición de cuentas de la empresa, a fin de transparentar la gestión a través de audiencias públicas.
- 7) Gestionar casos de conflictos sociales o controversias relacionadas con la imagen y reputación de la empresa.
- 8) Informar el cumplimiento de indicadores, metas y objetivos de su competencia, contenidos en los planes institucionales, a fin de mejorar la gestión de la empresa.
- 9) Supervisar la aplicación de las encuestas y otras relacionadas a la medición de la satisfacción del cliente, a fin de cumplir con las normativas pertinentes y mejorar la gestión.
- 10) Impulsar programas de difusión institucional (radial, televisivo, redes sociales y otros), a fin de contribuir en la mejora de la imagen de la empresa.
- 11) Monitorear medios de comunicación de alcance local, regional y nacional vinculados a la empresa, a fin de advertir y solucionar controversias.
- 12) Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de relaciones públicas y educación sanitaria, a fin de garantizar su cumplimiento.
- 13) Conducir el protocolo de ceremonias oficiales de la Institución y otros, a fin de garantizar su adecuado desarrollo.
- 14) Registrar (video y fotografía) las actividades, eventos institucionales con fines de registro documental.
- 15) Organizar y custodiar el acervo de material audiovisual (filmes, fotografías, diapositivas, etc.), con el fin de preservar a la información institucional.
- 16) Proponer, formular e implementar las directivas o procedimientos sobre comunicación interna y externa, a fin de contribuir con la mejora continua.
- 17) 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 saneamiento para la salud.
- 18) Coordinar con los medios de comunicación social para la difusión e implementación de campañas de educación sanitaria y ambiental.
- 19) Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.
- 20) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica.
- 21) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 22) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Operativo Institucional- POI, Estudio Tarifario u otros planes y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- 23) Participar en la implementación y fortalecimiento del Gobierno Corporativo en la Entidad para lograr una gestión eficiente, profesional y transparente.
- 24) Apoyo en la implementación del Sistema de Control Interno y código de buen gobierno, según corresponda.
- 25) Coordinación y atención de los requerimientos e implementación de medidas correctivas, producto de las acciones de fiscalización dispuestas por la SUNASS y participación en las fiscalizaciones de campo, según corresponda.
- 26) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título Universitario en Ciencias de la Comunicación

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COLEGIATURA Y HABILIDAD</b>               | Colegiado y Habilitado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>                | Computación, manejo de software de diseño gráfico y edición de audio y video.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b> | Diplomados, cursos o programas de especialización vinculados a Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Gestión Empresarial y/o Proyectos y/o Contrataciones del Estado y/o Sistema de Abastecimiento y/o Integridad Pública y/o Calidad de Servicio al Cliente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS</b>   | <b>Ofimática</b><br>Procesador de textos: Básico<br>Hoja de Cálculo: Intermedio<br>Programa de presentaciones: Básico<br><b>Idiomas</b><br>Inglés: No aplica<br>Quechua: No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>                   | <b>Experiencia General</b><br>03 años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado<br><br><b>Experiencia Específica</b><br>A. 02 años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en cargos de Especialista, Supervisor/Coordinador en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.<br>B. De la experiencia requerida para el puesto ( <b>parte A</b> ), 01 año en el sector público (incluye entidades de tratamiento empresarial de los gobiernos nacionales, regionales y locales). |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>            | Análisis, síntesis, adaptabilidad, organización de información, comunicación oral, dinamismo, redacción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>                | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| UNIDAD ORGÁNICA      | Nº CPE | Puesto estructural    |
|----------------------|--------|-----------------------|
| Gerencia Operacional | 048    | Asistente Ejecutivo I |

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Asistente Ejecutivo I**

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Apoyar en la redacción de documentos, asimismo custodiarlos, a fin de velar por su conservación y resguardo.
2. Registrar y controlar la documentación en los aplicativos o sistemas de la empresa, y publicar en la página web en caso corresponda, a fin de transparentar la información.



3. Efectuar una revisión de la redacción (coherencia, concordancia y ortografía) de documentos proyectados por otros órgano y unidades orgánicas, y garantizar la calidad del documento.
4. Recepcionar y tramitar la documentación dirigida al Directorio, a fin de atender documentos internos y externos.
5. Redactar, archivar y custodiar documentos administrativos, resoluciones, memorandos, informes, oficios, cartas y otros, a fin de contribuir con la oportunidad de los trámites.
6. Reproducir documentación necesaria, para su distribución y sustento respectivo.
7. Realizar el seguimiento de los tramites documentarios dispuestos por el jefe inmediato, a fin de garantizar su atención oportuna.
8. Coordinar, programar y agendar (citas, reuniones, entrevistas, eventos corporativos y otros afines), a fin distribuir la disponibilidad del directivo o funcionario.
9. Consolidar información derivada por otros órganos y unidades orgánicas, para la elaboración del documento correspondiente.
10. Orientar e informar al público en general sobre los trámites y estado de los mismos, a fin de brindar un servicio de calidad.
11. Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajería instantánea y otros dirigidas a la dependencia, a fin de brindar un servicio de calidad.
12. Apoyar en caso se requiera la atención de trámite documentario y orientación, a fin de garantizar la operatividad de la empresa.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                   | Título Técnico en Administración o Secretariado Ejecutivo                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>COLEGIATURA Y HABILIDAD</b>               | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>                | Gestión documentaria, atención al público y redacción de documentos administrativos.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b> | Ofimática                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS</b>   | <b>Ofimática</b><br>Procesador de textos: Intermedio<br>Hoja de Cálculo: Básico<br>Programa de presentaciones: Básico<br><b>Idiomas</b><br>Inglés: No aplica<br>Quechua: Básico                                                                                                         |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>                   | <b>Experiencia General</b><br>02 años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado<br><br><b>Experiencia Específica</b><br>01 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en cargos de Auxiliar o Asistente en el sector público o privado |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>            | Atención, organización de información, redacción, empatía, iniciativa.                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>                | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| UNIDAD ORGÁNICA                            | Nº CPE | Puesto estructural        |
|--------------------------------------------|--------|---------------------------|
| Departamento de Producción de Agua Potable | 068    | Operador de Reservorio II |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Operador de Reservorio II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Controlar y operar el sistema del reservorio (anexos, estaciones de bombeo y válvulas de sectorizaciones), para garantizar la continuidad y calidad del agua.</li> <li>2) Controlar y mantener el volumen adecuado, asimismo los niveles de cloro residual del agua potable en el reservorio, para garantizar la continuidad y calidad de agua potable distribuida.</li> <li>3) Comunicar oportunamente, en caso ocurrir, sobre la ruptura de tubería matriz de agua potable, para el cierre inmediato de las válvulas, y evitar pérdidas de agua y daños a terceros.</li> <li>4) Ejecutar actividades de cierre y apertura de válvulas de abastecimiento, según horario establecido, para garantizar la continuidad del servicio.</li> <li>5) Mantener limpio y ordenado los ambientes del reservorio y anexos, a fin de contribuir con la salubridad y cumplir las normas vigentes.</li> <li>6) Operar los sistemas de bombeo y apoyar en su mantenimiento, a fin de garantizar la continuidad y calidad del agua potable.</li> <li>7) Coordinar permanentemente las actividades con la PTAP, departamentos de mantenimiento, redes e imagen institucional, a fin de contribuir la operatividad del área.</li> <li>8) Registrar en el cuaderno de control los volúmenes, cloro residual, turbidez, hora de llenado y apertura, otras ocurrencias, a fin de cumplir con la normativa vigente</li> <li>9) Realizar la post cloración en los reservorios, cuando los niveles de cloro residual estén por debajo de los LMP, a fin de cumplir las normas vigentes.</li> <li>10) Inspeccionar e informar el estado situacional de las tuberías de conducción de la PTAP hacia el reservorio, a fin de garantizar la continuidad y cumplimiento normativo.</li> <li>11) Registrar e informar la lectura de macro medidores del sistema de reservorio, a fin de consolidar información de caudales.</li> <li>12) Apoyar en el mantenimiento de válvulas de control, alarmas de reservorios, a fin de contribuir con la mejora del área.</li> <li>13) Apoyar en limpieza y desinfección de los reservorios, para el cumplimiento normativo.</li> <li>14) Brindar apoyo operativo cuando el Departamento lo requiera.</li> <li>15) Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.</li> <li>16) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Título Técnico en Instalaciones Sanitarias, Producción de Agua Potable y Tratamiento de Agua Residual, Construcción Civil, Mecatrónica, Electricidad Industrial, Mantenimiento, Mecánica de Mantenimiento, Electrotecnia o Estudiante Universitario del 8º Ciclo de las carreras de Ingeniería Química o Biología |
| <b>COLEGIATURA Y HABILIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>                | Lectura de parámetros de turbiedad y caudal del agua.                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b> | Manejo de equipos de producción y distribución de agua                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS</b>   | <b>Ofimática</b><br>Procesador de textos: Básico<br>Hoja de Cálculo: Básico<br>Programa de presentaciones: No aplica<br><br><b>Idiomas</b><br>Inglés: No aplica<br>Quechua: No aplica                                                                                                    |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>                   | <b>Experiencia General</b><br>01 año de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado<br><br><b>Experiencia Específica</b><br>06 meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en cargos de Auxiliar o Asistente en el sector público o privado |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>            | Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.                                                                                                                                                                                               |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>                | Licencia de conducir de vehículo A-II B o motocicleta B-II B                                                                                                                                                                                                                             |

| UNIDAD ORGÁNICA               | Nº CPE    | Puesto estructural           |
|-------------------------------|-----------|------------------------------|
| Departamento de Mantenimiento | 123 y 128 | Operario de Mantenimiento II |

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Operario de Mantenimiento II

##### FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de agua potable, sistema de alcantarillado y conexiones domiciliarias, a fin de asegurar la continuidad del servicio de saneamiento.
- 2) Realizar la reparación de las redes de agua potable y alcantarillado, reposición de tapas de buzón, tapas en cajas de medidor y registro, a fin de mantener operativos los sistemas de agua y desagüe.
- 3) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los grifos contra incendio y válvulas de control, para garantizar la operatividad del sistema y cumplimiento normativo.
- 4) Determinar las causas que originan roturas en redes y acometidas que generan pérdidas de agua, atoros de alcantarillado, a fin de tomar medidas correctivas inmediatas.
- 5) Coordinar y ejecutar acciones para la identificación de tramos de tuberías (antigüedad, corrosión, etc.) y buzones (marco, tapa, media caña, revestimiento, etc.) deteriorados o en mal estado, para su renovación.
- 6) Reportar diariamente el cumplimiento de las órdenes de trabajo asignadas, a fin de consolidar e informar a las instancias correspondientes.
- 7) Realizar uso adecuado de EPP y cumplir las medidas de seguridad e higiene industrial.
- 8) Realizar el uso adecuado de los recursos asignados para el cumplimiento de las actividades.
- 9) Comunicar de fallas y deterioros de vehículo, maquinarias y equipos asignados para gestionar el mantenimiento y reparaciones.
- 10) Brindar apoyo operativo cuando el Departamento lo requiera.
- 11) Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                   | Título Técnico en Instalaciones Sanitarias, Producción de Agua Potable y Tratamiento de Agua Residual, Construcción Civil, Mecatrónica, Electricidad Industrial, Mantenimiento, Mecánica de Mantenimiento, Electrotecnia o Estudiante Universitario del 8º Ciclo de las carreras de Ingeniería Química o Biología |
| <b>COLEGIATURA Y HABILIDAD</b>               | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>                | Instalación y reparación de tuberías de agua y alcantarillado.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b> | Manejo de equipos de mantenimiento, varillas, hidrojet, grupos electrógenos, martillos neumáticos y retroexcavadora                                                                                                                                                                                               |
| <b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS</b>   | <b>Ofimática</b><br>Procesador de textos: Básico<br>Hoja de Cálculo: Básico<br>Programa de presentaciones: No aplica<br><b>Idiomas</b><br>Inglés: No aplica                                                                                                                                                       |



|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | Quechua: No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>        | <b>Experiencia General</b><br>01 año de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado<br><br><b>Experiencia Específica</b><br>06 meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en cargos de Auxiliar o Asistente en el sector público o privado |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b> | Adaptabilidad, análisis, control, planificación, cooperación, iniciativa.                                                                                                                                                                                                                |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>     | Licencia de conducir de vehículo A-II B o motocicleta B-II B                                                                                                                                                                                                                             |

| UNIDAD ORGÁNICA                        | Nº CPE | Puesto estructural     |
|----------------------------------------|--------|------------------------|
| Departamento de Medición y Facturación | 183    | Operario Comercial III |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b> Operario Comercial III                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar y registrar el corte y reapertura de los servicios de agua potable y saneamiento.</li> <li>2. Efectuar la notificación (entrega) de comprobantes de pago del servicio de agua potable y saneamiento a los usuarios.</li> <li>3. Efectuar y registrar la toma de lectura y estado de medidores por cada ciclo comercial.</li> <li>4. Identificar, registrar e informar el estado situacional de conexión domiciliaria (caja, tapa, accesorios y medidor), la actualización dinámica catastral, y codificación catastral, a fin de contribuir en la mejora de la gestión comercial.</li> <li>5. Verificar y registrar las conexiones activas e inactivas, que permita disminuir el agua no facturada.</li> <li>6. Ejecutar el corte de conexiones clandestinas en coordinación con el personal del departamento, para reducir el agua no facturada.</li> <li>7. Realizar inspecciones internas y externas de acuerdo al procedimiento de control de calidad.</li> <li>8. Instalar medidores, que permita una adecuada micromedición de los servicios prestados.</li> <li>9. Realizar actividades de inspección de cambio categoría, codificación catastral y erradicación de conexiones clandestinas.</li> <li>10. Registrar en el Sistema de Información Geográfica (GIS) la ubicación de conexiones de servicios.</li> <li>11. Utilizar correctamente y durante la jornada laboral la indumentaria de trabajo para la seguridad industrial</li> <li>12. Custodiar los bienes, equipos y herramientas asignadas e informar cualquier incidente al superior inmediato</li> <li>13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Título Técnico en Instalaciones Sanitarias, Producción de Agua Potable y Tratamiento de Agua Residual, Construcción Civil, Mecatrónica, Electricidad Industrial, Mantenimiento, Mecánica de Mantenimiento, Electrotecnia, Administración de |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | Empresas, Contabilidad, Computación e Informática o Estudiante Universitario del 8° Ciclo de las carreras de Ingenierías, Administración, Economía o Contabilidad                                                                                                                        |
| <b>COLEGIATURA Y HABILIDAD</b>               | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>                | Normas de saneamiento y gasfitería.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b> | Instalaciones sanitarias.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS</b>   | <b>Ofimática</b><br>Procesador de textos: Básico<br>Hoja de Cálculo: Básico<br>Programa de presentaciones: No aplica<br><b>Idiomas</b><br>Inglés: No aplica<br>Quechua: Básico                                                                                                           |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>                   | <b>Experiencia General</b><br>01 año de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado<br><br><b>Experiencia Específica</b><br>06 meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en cargos de Auxiliar o Asistente en el sector público o privado |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>            | Atención, orden, control, cooperación, iniciativa, adaptabilidad.                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>                | Licencia de conducir de vehículo A-II B o motocicleta B-II B                                                                                                                                                                                                                             |

| UNIDAD ORGÁNICA                      | N° CPE | Puesto estructural                       |
|--------------------------------------|--------|------------------------------------------|
| Departamento de Estudios y Proyectos | 219    | Especialista en Estudios de Preinversión |

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Especialista en Estudios de Preinversión

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- 1) Elaborar los estudios de preinversión (PMO y otros) para su viabilidad y ejecución.
- 2) Formular términos de referencia para la elaboración de estudios de preinversión para procesos de selección o contratación.
- 3) Evaluar y emitir informe técnico sobre estudios de preinversión formulados y tramitados por terceros y consultores, para la viabilidad de programas de inversión y proyectos.
- 4) Emitir informes técnicos de viabilidad de elaboración de estudios de preinversión para su aprobación.
- 5) Registrar en el Banco de Proyectos del MEF los estudios de preinversión formulados por la empresa, consultores u otras entidades con la finalidad de cumplir con el ciclo del proyecto.
- 6) Subsanan observaciones e implementar recomendaciones planteadas, sobre proyectos de preinversión, por la Dirección General de Inversión Pública a fin de lograr su viabilidad y aprobación.
- 7) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, sobre el desarrollo de los proyectos de preinversión, a fin de evitar duplicidades de proyectos.
- 8) Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>9) Apoyar la formulación de expedientes técnicos y estudios bajo las diversas modalidades para la ejecución del programa de inversión.</p> <p>10) Informar mensualmente sobre el avance de los estudios de preinversión y su actualización en el banco de proyectos del MEF, para el control de la ejecución de metas.</p> <p>11) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Título Universitario en Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>COLEGIATURA Y HABILIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Colegiado y Habilitado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual, Gestión de Inversiones y Manejo del Aplicativo del Banco de Proyectos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Diplomados, cursos o programas de especialización vinculados a Gestión Pública y/o Gestión Empresarial y/o Formulación, Evaluación y Ejecución de Proyectos de preferencia en el Sector de Saneamiento en el marco del INVIERTE.PE y/o Contrataciones del Estado y/o Sistema de Abastecimiento y/o Integridad Pública y/o Calidad de Servicio al Cliente.                                                                                                                                                        |
| <b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Ofimática</b><br>Procesador de textos: Básico<br>Hoja de Cálculo: Intermedio<br>Programa de presentaciones: Básico<br><b>Idiomas</b><br>Inglés: No aplica<br>Quechua: No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Experiencia General</b><br>02 años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado<br><br><b>Experiencia Específica</b><br><b>A.</b> 01 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en cargos de Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.<br><b>B.</b> De la experiencia requerida para el puesto <b>(parte A)</b> , 06 meses en el sector público. |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Planificación, análisis, síntesis, negociación, adaptabilidad, dinamismo, iniciativa, orden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| UNIDAD ORGÁNICA        | Nº CPE | Puesto estructural              |
|------------------------|--------|---------------------------------|
| Departamento Comercial | 253    | Jefe del Departamento Comercial |

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Jefe del Departamento Comercial

##### FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Planificar y controlar las actividades comerciales, cumpliendo los procesos establecidos por la SUNASS, a fin de brindar un servicio de calidad.
- 2) Proponer procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con su gerencia, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- 3) Participar en la elaboración de las directiva y lineamientos a fin de contar con procedimientos de mejora continua.
- 4) Supervisar la correcta ejecución de los procesos comerciales (medición, facturación, cobranza y atención al cliente) y procedimientos vinculados a su competencia a fin de cumplir las metas de gestión.
- 5) Establecer vínculos de coordinación de actividades comerciales con otras Entidades, con la finalidad de cumplir con las normas vigentes.
- 6) Emitir opinión técnica a nivel comercial a fin de cumplir con los requerimientos internos y externos.
- 7) Remitir informes comerciales (cuadros comerciales, registro de ventas, operaciones recíprocas, estadísticas, saldos por cobrar, otros), para el cumplimiento y toma de decisiones.
- 8) Ejecutar acciones relacionadas al PMO, POI y PEI, con el propósito de lograr objetivos y metas institucionales.
- 9) Supervisar y proponer acciones efectivas de cobranza, a fin de mejorar la recaudación.
- 10) Impulsar acciones para la estimación y castigo de cobranza dudosa, a fin de revelar información financiera razonable.
- 11) Participa en la elaboración del estudio tarifario (PMO), a fin de lograr tarifas razonables.
- 12) Resolver los reclamos comerciales y comunicar al usuario.
- 13) Establecer y ejecutar acciones sobre el agua no facturada, para mejorar los niveles de recaudación.
- 14) Autorizar la reprogramación y fraccionamiento de deudas solicitadas, de acuerdo a los lineamientos o directivas, a fin de brindar facilidades de pago y mejorar la recaudación.
- 15) Identificar y dar seguimiento de altos consumidores, a fin de asignar las tarifas que corresponden.
- 16) Impulsar mecanismos y acciones (convenios y otros), para la incorporar nuevos usuarios.
- 17) Supervisar el registro y actualización del catastro comercial, a fin de facilitar la ubicación de los usuarios.
- 18) Velar por el cumplimiento de los ciclos de facturación, para la notificación oportuna a los usuarios.
- 19) Supervisar, organizar y controlar las ventanillas de recaudación y centros autorizados de recaudación; apertura y cierre de caja, a fin de garantizar el depósito de la recaudación.
- 20) Evaluar los indicadores comerciales de su competencia y proponer las alternativas más viables para la mejora de la gestión.
- 21) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, administrativas y de seguridad en el ámbito de su competencia.
- 22) Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión interna, a fin de contribuir con la optimización de los procesos del área.



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>23) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Operativo Institucional- POI, Estudio Tarifario u otros planes y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.</p> <p>24) Participar en la implementación y fortalecimiento del Gobierno Corporativo en la Entidad para lograr una gestión eficiente, profesional y transparente.</p> <p>25) Apoyo en la implementación del Sistema de Control Interno y código de buen gobierno, según corresponda.</p> <p>26) Coordinación y atención de los requerimientos e implementación de medidas correctivas, producto de las acciones de fiscalización dispuestas por la SUNASS y participación en las fiscalizaciones de campo, según corresponda.</p> <p>27) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Título Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o Ingenierías                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>COLEGIATURA Y HABILIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Colegiado y Habilitado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Conocimiento de normativas y procedimientos de la SUNASS, y demás que correspondan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Diplomados, cursos o programas de especialización vinculados a Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Gestión Empresarial y/o Proyectos y/o Contrataciones del Estado y/o Sistema de Abastecimiento y/o Integridad Pública y/o Gestión de Cobranzas y/o Calidad de Servicio al Cliente y/o Redes de Agua Potable y Alcantarillado                                                                      |
| <b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Ofimática</b><br>Procesador de textos: Básico<br>Hoja de Cálculo: Intermedio<br>Programa de presentaciones: Básico<br><b>Idiomas</b><br>Inglés: No aplica<br>Quechua: Básico                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Experiencia General</b><br>03 años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado<br><br><b>Experiencia Específica</b><br>02 años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en cargos de Especialista, Supervisor/Coordinador, Jefe de Área o Departamento en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento. |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Control, planificación, análisis, cooperación, orden, adaptabilidad, atención, empatía, negociación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |