



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SEDA AYACUCHO

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

Llevamos vida a tu hogar

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N.º

001-2025-SEDA AYACUCHO

SEGUNDA CONVOCATORIA

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, para cubrir mediante contrato a plazo indeterminado las diversas plazas de acuerdo a necesidad de las unidades orgánicas.

2. OBJETO.

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

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.
- Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, publicada en fecha 18 de enero de 2022.
 - 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 del Puesto - MPP 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 Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE y al Presupuesto Analítico de Personal-PAP de SEDA AYACUCHO, se realiza mediante Concurso Público de Méritos.

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 indeterminado.

6. PERIODO DE CONTRATO.

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

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, que tenga la facultad de nombrar, contratar o el que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, informe al Comité de Selección 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.
- Iguales evaluaciones deben realizar los Miembros del Comité de Selección, debiendo inhibirse en caso encuentren incompatibilidad.

8. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.

- El Comité de Selección es autónomo, no está sujeto a mandato imperativo de ningún órgano o funcionario respecto a decisiones en materia del Concurso Público de Méritos. Sin embargo, cada miembro responde por las inconductas funcionales en las que incurriera. Lo resuelto por el Comité es inapelable.
- El Comité de Selección 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 del Comité de Selección 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

N.º	Sede	Plaza CPE	Cargo Estructural	Nivel	Remuneración	N.º de plazas
1	Huamanga	019	Asistente en Trámite Documentario	SP-AS1	S/ 2,228.09	01
2	Huamanga	077	Operador de Reservorio I	SP-AP2	S/ 2,042.20	01
3	Huamanga	085	Operador de Planta de Agua Potable I	SP-AP2	S/ 2,042.20	01
4	Huamanga	089	Tomero I	SP-AP1	S/ 1,893.00	01
5	Huamanga	091	Operador de Planta de Agua Potable I	SP-AP1	S/ 1,893.00	01
6	Huamanga	106	Operador de Planta de Aguas Servidas I	SP-AP2	S/ 2,042.20	01
7	Huamanga	170	Operario Comercial II	SP-AP2	S/ 2,042.20	01
8	Huanta	237	Operador de Planta de Agua Potable I	SP-AP2	S/ 2,042.20	01
9	Huanta	238	Operador de Planta de Agua Potable I	SP-AP2	S/ 2,042.20	01
10	Huanta	239	Operador de Planta de Agua Potable I	SP-AP2	S/ 2,042.20	01
11	Huanta	240	Operario de Mantenimiento I	SP-AP1	S/ 1,893.00	01
12	Huanta	241	Operario de Mantenimiento I	SP-AP1	S/ 1,893.00	01
13	Huanta	247	Operador de Planta de Aguas Servidas I	SP-AP2	S/ 2,042.20	01
14	Huanta	249	Auxiliar de Planta de Aguas Servidas I	SP-AP1	S/ 1,893.00	01

10. PERFIL PROFESIONAL Y REQUISITOS MÍNIMOS.

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

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 (https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml), Portal Web de Empleos Perú (https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/), Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal web institucional (https://www.sedaayacucho.pe/api-web/web/index.html#/Convocatorias)	Del 04/11/2025 al 17/11/2025
Inscripción Presentación de Formato de Ficha de Postulante y Formato de Declaraciones Juradas debidamente llenados y firmados	Del 04/11/2025 al 18/11/2025
Evaluación de Ficha de Postulante y DDJJ.	19/11/2025

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).	19/11/2025
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.° 342 - 1° Piso) de 08:00 am – 12:30 pm y 03:00 – 05:00 pm	20/11/2025
Evaluación Curricular	Del 21/11/2025 al 24/11/2025
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular (página web de SEDA AYACUCHO).	24/11/2025
Evaluación de Conocimientos (Presencial)	26/11/2025
Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos (página web de SEDA AYACUCHO).	26/11/2025
Entrevista Personal (Presencial)	27/11/2025
Publicación de Resultados Finales (página web de SEDA AYACUCHO).	27/11/2025

12. ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS.

12.1 Indicaciones Generales sobre las Evaluaciones.

- Las evaluaciones se realizan en cuatro etapas sucesivas y son:
 - a. Inscripción - Evaluación de Ficha de Postulante y DDJJ.
 - b. Evaluación Curricular.
 - c. Evaluación de Conocimientos.
 - d. 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 sin borrones ni enmendaduras 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. El Comité de Selección 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 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. Asimismo, deberá consignar su firma y huella. La omisión de cualquiera de estos requisitos será causal de descalificación en esta etapa.
- 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.

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.

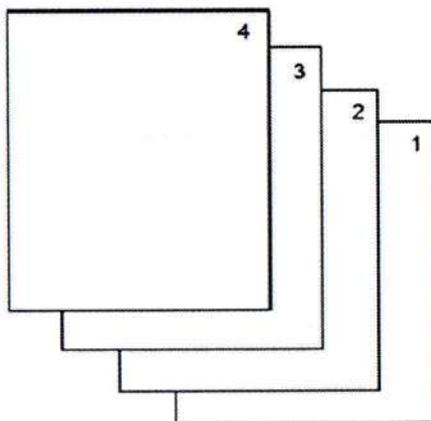
La evaluación curricular debe considerar como mínimo los requisitos exigidos para el cargo estructural respectivo en el Manual de Perfil de Puestos (MPP), los que también se desarrollan en las Bases del Concurso.

a. Presentación del Curriculum Vitae.

La presentación del Curriculum 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. Asimismo, la documentación presentada debe ser igual a la información declarada en el Formato de Ficha de Postulante, su incumplimiento dará lugar a la descalificación.

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 fólter 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 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 al 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 currículum 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 currículum 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.

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 las notas de los aptos y no aptos.

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; 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 Evaluación de Conocimientos.

- A través de la Evaluación de Conocimientos, se evalúa el grado técnico que posee el postulante en la plaza sometida a concurso.
- La evaluación de Conocimientos, es escrita y de manera presencial, la cual es elaborada por los miembros del Comité de Selección, la estructura de la evaluación cuenta como máximo de 20 preguntas.
- La calificación de la Evaluación Escrita de Conocimientos se efectúa de acuerdo con la siguiente puntuación:
 - a. Respuesta correcta: 1 punto.
 - b. Respuesta Incorrecta o en blanco: 0 punto.
- La evaluación de Conocimientos Escrita es personal. La suplantación, plagio o intento de plagio, se sanciona con el retiro de la prueba, expulsión del postulante infractor y su consiguiente descalificación del concurso.
- La nota mínima aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos Escrita, es 13. Los postulantes que no alcancen la referida nota, son descalificados del concurso.

Concluida la calificación de la Evaluación de Conocimientos y conforme a las fechas establecidas en el Cronograma, se publican los resultados en el Portal web institucional. Esta publicación se hace en orden de mérito, con indicación de la nota obtenida de los aptos y no aptos y el motivo por el cual queda como No Apto; asimismo, se consigna en ella la citación a los postulantes aptos a la siguiente evaluación.

12.5 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.

El Comité de Selección 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. Capacidad para orientarse a los resultados. 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
PUNTAJE FINAL		De 0 a 20

- 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.º 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, 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, el Comité de Selección 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 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

6.4.1.4. Asistente en Trámite Documentario

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Asistente en Trámite Documentario
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de trámite documentario y atención de la mesa de partes, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos pertinentes, a fin de contribuir con el desarrollo de los trámites y procesos de las diferentes áreas de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar y mantener actualizado el control de trámite documentario (físico y virtual), a fin de efectuar los seguimientos correspondientes.
2. Supervisar, ordenar e informar al usuario en cuanto a sus expedientes y aquellos observados para su desarchivo, rectificación y levantamiento de observaciones.
3. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de las dependencias.
4. Mantener la confidencialidad de documentos que ingresan y se emiten en la empresa.
5. Administrar y controlar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la empresa.
6. Informar sobre el estado del trámite a los administrados, a fin de brindar un servicio de calidad.



7. Realizar y ejecutar el seguimiento de trámites documentarios, para advertir la oportunidad de su atención.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2024
SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AYACUCHO S. A.



- 8. Elaborar e informar reportes estadísticos sobre llamadas ingresadas por reclamos y otros, para contribuir con la toma de decisiones.
- 9. Recepcionar y distribuir toda la documentación ingresada a través de las mesas de parte (presencial y virtual), para la atención de los administrados.
- 10. Atender y orientar consultas sobre reclamos a través de llamadas telefónicas o correos electrónicos, a fin de canalizar a la instancia respectiva.
- 11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES



Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA



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

CONOCIMIENTOS



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

Administración y organización de archivos, ofimática, computación.

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

Gestión documentaria.



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			Quichua		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:

No aplica

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

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



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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS



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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

6.5.2.9. Operador de Reservorio I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Departamento de Producción de Agua Potable
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Operador de Reservorio I
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en la operación del sistema del reservorio (estaciones de bombeo, válvulas de sectorizaciones u otros), que permitan garantizar la continuidad del agua.
2. Revisar e informar continuamente el volumen adecuado, así como los niveles de cloro residual del agua potable en el reservorio, para garantizar la continuidad y calidad de agua potable distribuida.
3. Comunicar oportunamente, en caso ocurra la ruptura de tubería matriz de agua potable, para el cierre inmediato de las válvulas.
4. Operar los sistemas de bombeo y las válvulas de abastecimiento de agua, según horario establecido, para garantizar la continuidad del servicio.
5. Limpiar y ordenar permanentemente los ambientes del reservorio y anexos, a fin de contribuir con la salubridad de los mismos.
6. Coordinar permanentemente las actividades con los departamentos de Producción, Mantenimiento, Catastro técnico y redes e imagen institucional, a fin de tener información actualizada y garantizar la comunicación oportuna de distintos sucesos que pongan en riesgo la prestación del servicio.
7. 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
8. Realizar la post cloración en los reservorios, cuando los niveles de cloro residual estén por debajo de los LMP, informando constantemente a los superiores inmediatos.
9. 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.
10. Registrar e informar la lectura de macro medidores del sistema de reservorio, a fin de consolidar información de caudales.
11. Participar en la limpieza y desinfección de los reservorios, para el cumplimiento normativo.
12. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	No
Primaria			Técnicos 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 8to ciclo de las carreras de Ingeniería Química o Biología			D) ¿Habilitación profesional?	
Secundaria							
Técnica Básica (1 a 2 años)							
X Técnica superior (3 a 4 años)		X					
Universitaria							
			Maestría	Egresado	Grado	Si	No
			Doctorado	Egresado	Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Lectura de parámetros de turbiedad y caudal del agua.

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

No aplica

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.

06 meses

Experiencia Específica

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

No aplica

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

No aplica

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir de vehículo A – II B o motocicleta B – II B

6.5.2.10. Operador de Planta de Agua Potable I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Departamento de Producción de Agua Potable
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Operador de Planta de Agua Potable I
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar con el traslado y disposición de insumos químicos para la dosificación del cloro a través del rotámetro del clorador y peso en la balanza; para garantizar la desinfección.
 2. Apoyar con la limpieza, mantenimiento y control del buen estado de los dosificadores de coagulantes, a fin de garantizar el proceso de tratamiento de agua producida.
 3. Participar en el proceso de pruebas de jarra para determinar la dosis óptima del coagulante.
 4. Operar el grupo electrógeno en caso de corte de energía eléctrica, a fin de garantizar la continuidad y calidad de la producción de agua potable.
 5. Realizar el mantenimiento de las unidades de proceso de las PTAP y reservorios, para su correcto funcionamiento.
 6. Apoyar en el control de los parámetros de proceso como la turbiedad, pH, alcalinidad y cloro residual, a fin de garantizar la calidad del agua producida.
-
7. Lavar los filtros de acuerdo a los parámetros de operación, pérdida de carga y calidad de agua filtrada, a fin de garantizar la calidad y continuidad del agua producida.
 8. Controlar y comunicar constantemente el volumen de los embalses y reservorios, para garantizar la continuidad del servicio.
 9. Apoyar en el registro y control de los procesos operativos de la PTAP en cada uno de los subsistemas operativos, para consolidar la información periódicamente.
 10. Verificar continuamente el funcionamiento de los sistemas eléctricos, interruptores, alarmas, equipos electromecánicos y otros, para garantizar la producción de agua potable.
 11. Apoyar en la ejecución de programas de mantenimiento de las líneas de conducción (bocatomas, planta, planta-reservorios), equipos electromecánicos y válvulas compuertas, para el cumplimiento del programa preventivo.
 12. Lavar los floculadores, decantadores y sedimentadores de las PTAP, de acuerdo al manual de operaciones y programa de mantenimiento, a fin de cumplir con la normativa vigente.
 13. Apoyar en la operación de las válvulas y compuertas del sistema productivo, para garantizar la regulación del caudal.
 14. Apoyar en el registro del caudal de ingreso de agua cruda a las PTAP, para dar cumplimiento a la norma vigente.
 15. Apoyar en la limpieza de los ambientes de las PTAP, a fin de mantener un ambiente saludable.
 16. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato s.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) Situación académica y carrera Aspecificidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	No
Primaria			Técnicos 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 6to ciclo de las carreras de Ingeniería Química o Biología			D) ¿Habilitación profesional?	
Secundaria							
Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría	Egresado	Grado	Si	No
X Técnica superior (3 a 4 años)		X	Doctorado	Egresado	Grado		
Universitaria							

CONOCIMIENTOS

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

Temas técnicos o tecnológicos relacionadas con ambiente, agua, saneamiento.

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

No aplica

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	Intermedia	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.

06 meses

Experiencia Específica

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

No aplica

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

No aplica

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir de vehículo A – II B o motocicleta B – II B

6.5.2.12. Tomero I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Departamento de Producción de Agua Potable
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Tomero I
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar, regular, aforar, registrar los caudales de agua, a fin de garantizar el proceso productivo.

2. Informar mensualmente el control, registro de caudales y ocurrencias, a fin de consolidar la información para la toma de decisiones.
3. Operar los sistemas de captación y conducción del agua cruda a los embalses, a fin de dar continuidad a los procesos de tratamiento.
4. Realizar labores de limpieza de rejas y compuertas de las diferentes bocatomas o captaciones. Operar el desarenador del sistema de captación y conducción de agua cruda, a fin de garantizar la continuidad y calidad de la producción de agua.
6. Realizar la limpieza del canal de conducción y bermas del sistema de captación de agua cruda, a fin de garantizar la continuidad del servicio.
7. Verificar la operatividad mediante el recorrido del canal de conducción, a fin de pérdidas por sustracción de terceros y garantizar la continuidad y calidad del agua.
8. Comunicar oportunamente a su superior inmediato sobre la operatividad e incidencias del sistema de captación y conducción de agua cruda, para tomar acciones correctivas, según corresponda.
9. Mantener limpio y ordenado las áreas circundantes a las bocatomas y captaciones, a fin de contribuir con la operatividad del área.
10. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de equipos menores

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

No aplica

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.

06 meses

Experiencia Específica

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

No aplica

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

No aplica

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

5.5.5. Operador de Planta de Aguas Servidas I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Operador de Planta de Aguas Servidas I
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar el mantenimiento de operación de cámara de rejillas, desarenador y lecho de graba, a fin de garantizar el tratamiento preliminar en las PTAR.
2. Coordinar acciones de limpieza de material flotante de las unidades de tratamiento primario y secundario, a fin de mejorar el tratamiento y dar la continuidad operacional.
3. Realizar la operación de lodos de los tanques Imhoff, sedimentador secundario, las lagunas y las canchas de secado, a fin de evitar la sobrecarga de materia orgánica y su tratamiento
4. Remover el lodo deshidratado de lechos de secado a la cancha de almacenamiento, a fin de ordenar su disposición final.
5. Brindar asistencia y apoyo en las acciones sanitarias (fumigación, control de vectores, y otros) de las PTAR y áreas aledañas, a fin de contribuir con la calidad de tratamiento de aguas servidas.
6. Apoyar en el manejo de los micro rellenos sanitarios con desechos de la planta, a fin de contribuir con la salubridad.
7. Operar las estaciones de bombeo de aguas servidas y los grupos electrógenos, a fin de dar continuidad al proceso correspondiente.
8. Brindar apoyo en la dosificación del cloro de acuerdo a resultado de laboratorio, a fin de garantizar la calidad de vertimientos.
9. Apoyar en la limpieza de los ambientes de las PTAR, a fin de mantener un ambiente saludable.
10. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	No
Primaria			Técnicos 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 6to ciclo de las carreras de Ingeniería Química o Biología			D) ¿Habilitación profesional?	
Secundaria							
Técnica Básica (1 a 2 años)							
X Técnica superior (3 a 4 años)		X					
Universitaria							
			Maestría	Egresado	Grado	Si	No
			Doctorado	Egresado	Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de equipos menores.

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

No aplica

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.

06 meses

Experiencia Especifica

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

No aplica

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

No aplica

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir de vehículo A - II B o motocicleta B - II B.

6.5.9.10. Operario Comercial II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Comercial
Unidad orgánica	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Operario Comercial II
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Inspeccionar, notificar e informar la recategorización por unidades de uso (industrial, comercial y doméstico), a fin de facturar en las categorías que correspondan.
2. Inspeccionar e informar sobre la situación de las conexiones ante solicitudes de cambio de nombre.
3. Identificar, verificar e informar sobre las conexiones no autorizadas (clandestino) del servicio de saneamiento, que permita regularizar la situación del usuario.
4. Coordinar, ejecutar y notificar el corte de conexiones clandestinas, para así reducir el agua no facturada.
5. Estimar e informar el volumen de consumo de las conexiones clandestinas identificadas, a fin de facturar su recupero.
6. Proyectar y tramitar las solicitudes de licencias para rotura de pistas y veredas, a fin de obtener la autorización de la conexión.
7. Ejecutar las actividades de verificación de ejecución de conexiones y codificación catastral, y verificación de conexiones en obras y ampliaciones de red.
8. Ejecutar las actividades de seguimiento, identificación, cierre y regularización de conexiones irregulares.
9. Custodiar los bienes, equipos y herramientas asignados.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	<input type="checkbox"/>	
Primaria			Técnicos 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 6to ciclo de las carreras de Ingenierías, Administración, Economía o Contabilidad				No	<input type="checkbox"/>
Secundaria								
Técnica Básica (1 a 2 años)								
X Técnica superior (3 a 4 años)		X						
Universitaria								
			Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
			Doctorado	Egresado	Grado	Si	<input type="checkbox"/>	
						No	<input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

Normativa de Saneamiento.

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

No aplica

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.

06 meses

Experiencia Específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	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

Cooperación, dinamismo, comunicación oral, orden, control.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de vehículos menores Licencia de conducir B - II B.

6.5.18.6. Operador de Planta de Agua Potable I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Huanta
Unidad orgánica	Departamento Operacional
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Operador de Planta de Agua Potable I
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Departamento Operacional
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar con el traslado y disposición de insumos químicos para la dosificación del cloro a través del rotámetro del clorador y peso en la balanza; para garantizar la desinfección.
2. Operar el grupo electrógeno en caso de corte de energía eléctrica, a fin de garantizar la continuidad y calidad de la producción de agua potable.
3. Realizar la limpieza y mantenimiento de las unidades de proceso de las PTAP y reservorios, para su correcto funcionamiento.
4. Apoyar en el control de los parámetros de proceso como la turbiedad, pH, alcalinidad y cloro residual, a fin de garantizar la calidad del agua producida.
5. Controlar y comunicar constantemente el volumen de los embalses y reservorios, para garantizar la continuidad del servicio.
6. Apoyar en el registro y control de los procesos operativos de la PTAP en cada uno de los subsistemas operativos, para consolidar la información periódicamente.
7. Verificar continuamente el funcionamiento de los sistemas eléctricos, interruptores, alarmas, equipos electromecánicos y otros, para garantizar la producción de agua potable.
8. Apoyar en la ejecución de programas de mantenimiento de las líneas de conducción (bocatomas, planta, planta-reservorios), equipos electromecánicos y válvulas compuertas, para el cumplimiento del programa preventivo.
9. Lavar los floculadores, decantadores y sedimentadores de las PTAP, de acuerdo al manual de operaciones y programa de mantenimiento, a fin de cumplir con la normativa vigente.
10. Apoyar en el registro del caudal de ingreso de agua cruda a las PTAP, para dar cumplimiento a la norma vigente.
11. Apoyar en la limpieza de los ambientes de las PTAP, a fin de mantener un ambiente saludable.
12. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediatos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título / Licenciatura	SI	
			Técnicos en Instalaciones Sanitarias, Producción de agua potable y tratamiento de agua residual, Construcción civil, Mecánica, Electricidad industrial, Mantenimiento, Mecánica de mantenimiento, Electrotecnia o Estudiante Universitario del 6to ciclo de las carreras de Ingeniería Química o Biología			No	
			Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
						SI	
						No	
			Doctorado	Egresado	Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de equipos menores.

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

No aplica



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.

06 meses

Experiencia Específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	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

Control, planificación, análisis, cooperación, orden, adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir de vehículo A - II B o motocicleta B - II B

6.5.18.14. Operario de Mantenimiento I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Huanta
Unidad orgánica	Departamento Operacional
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Operario de Mantenimiento I
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Departamento Operacional
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en la operatividad del sistema de redes de agua potable y alcantarillado
2. Apoyar en los 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.
3. Apoyar en 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.
4. Apoyar en mantenimiento preventivo y correctivo de los grifos contra incendio y válvulas de control, para garantizar la operatividad del sistema y cumplimiento normativo.
5. Asistir en la determinación de las causas que originan roturas en redes y acometidas que generan pérdidas de agua, aleros de alcantarillado, a fin de tomar medidas correctivas inmediatas.
6. Apoyar en las 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.
7. Reportar diariamente el cumplimiento de las órdenes de trabajo asignadas, a fin de consolidar e informar a las instancias correspondientes.
8. Realizar uso adecuado de EPP y cumplir las medidas de seguridad e higiene industrial
9. Realizar el uso adecuado de los recursos asignados para el cumplimiento de las actividades.
10. Comunicar de fallas y deterioros de vehículo, maquinarias y equipos asignados para gestionar el mantenimiento y reparaciones.
11. Brindar apoyo operativo cuando el Departamento lo requiera.
12. Apoyar en las actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
13. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Si	No
Primaria			Técnicos en Instalaciones Sanitarias, Producción de agua potable y tratamiento de agua residual, Construcción civil, Mecatrónica, Electricidad industrial, Mantenimiento, Mecánica de mantenimiento, Electroteoría o Estudiante Universitario del 4to ciclo de las carreras de Ingenierías			D) ¿Habilitación profesional?	
Secundaria							
Técnica Básica (1 a 2 años)							
X Técnica superior (3 a 4 años)	X						
Universitaria			Maestría	Egresado	Grado	Si	No
			Doctorado	Egresado	Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de equipos menores.

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

No aplica

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.

06 meses

Experiencia Específica

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

No aplica

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

No aplica

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir de vehículo A – II B o motocicleta B – II B

6.5.18.8. Operador de Planta de Aguas Servidas I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Huanta
Unidad orgánica	Departamento Operacional
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Operador de Planta de Aguas Servidas I
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Departamento Operacional
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operar la cámara de rejas, desarenador y lecho de graba, a fin de garantizar el tratamiento preliminar en las PTAR.
2. Realizar la limpieza de material flotante de las unidades de tratamiento primario y secundario, a fin de mejorar el tratamiento y dar la continuidad operacional.
3. Operar y remover los lodos de los tanques Inhoff, sedimentadores, lagunas y canchas de secado, a fin de evitar la sobrecarga de materia orgánica y su tratamiento
4. Apoyar en las labores de fumigación, control de vectores, y otros de las PTAR y áreas aledañas, a fin de contribuir con la calidad de tratamiento de aguas servidas.
5. Apoyar en el manejo de los micro rellenos sanitarios con desechos de la planta, a fin de contribuir con la salubridad.
6. Brindar apoyo en la dosificación del cloro de acuerdo a resultado de laboratorio, a fin de garantizar la calidad de vertimientos.
7. Apoyar en la limpieza de los ambientes de las PTAR, a fin de mantener un ambiente saludable.
8. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) / Situación académica y carrera / especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	No
Primaria			Técnicos 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 6to ciclo de las carreras de Ingeniería Química o Biología			D) ¿Habilitación profesional?	
Secundaria							
Técnica Básica (1 a 2 años)							
X Técnica superior (3 a 4 años)		X					
Universitaria							
			Maestría	Egresado	Grado	Si	No
			Doctorado	Egresado	Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de equipos menores.

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

No aplica

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.

06 meses

Experiencia Específica

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

No aplica

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

No aplica

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, planificación, análisis, cooperación, orden, adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir de vehículo A – II B o motocicleta B – II B

6.5.18.10. Auxiliar de Planta de Aguas Servidas I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Huanta
Unidad orgánica	Departamento Operacional
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Auxiliar de Planta de Aguas Servidas I
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Departamento Operacional
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la operación y mantenimiento de equipos, máquinas e infraestructura de la PTAR, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento y continuidad operacional.
2. Realizar actividades de apoyo operacional que garanticen el adecuado tratamiento primario y secundario de aguas servidas, a fin de dar continuidad al proceso correspondiente.
3. Apoyar en la limpieza de material flotante de las unidades de tratamiento primario y secundario, a fin de mejorar el tratamiento y dar la continuidad operacional.
4. Apoyar con la fumigación, control de vectores, y otros, a fin de contribuir con la calidad de tratamiento de aguas servidas.
5. Apoyar en el manejo de los micro rellenos sanitarios con desechos de la Planta, a fin de contribuir con la salubridad.
6. Apoyar en la dosificación del cloro de acuerdo a resultado de laboratorio, a fin de garantizar la calidad de vertimientos.
7. Utilizar correctamente y durante la jornada laboral la indumentaria de trabajo para la seguridad industrial
8. Custodiar los bienes, equipos y herramientas asignadas e informar cualquier incidente al superior inmediato
9. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) / Situación académica y carrera / especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachillar	Título/ Licenciatura	Si	
Primaria			Maestría	Egresado	Grado	No	
Secundaria			Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Construcción Civil, Producción de agua potable y tratamiento de agua residual, técnico electricista o electromecánico.			D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado	Grado	Si	
X Técnica superior (3 a 4 años)		X				No	
Universitaria							

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de equipos menores.

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

Manejo de aguas servidas.

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.

06 meses

Experiencia Específica

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

No aplica

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

No aplica

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

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



HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

[Empty rectangular box for additional requirements]

