



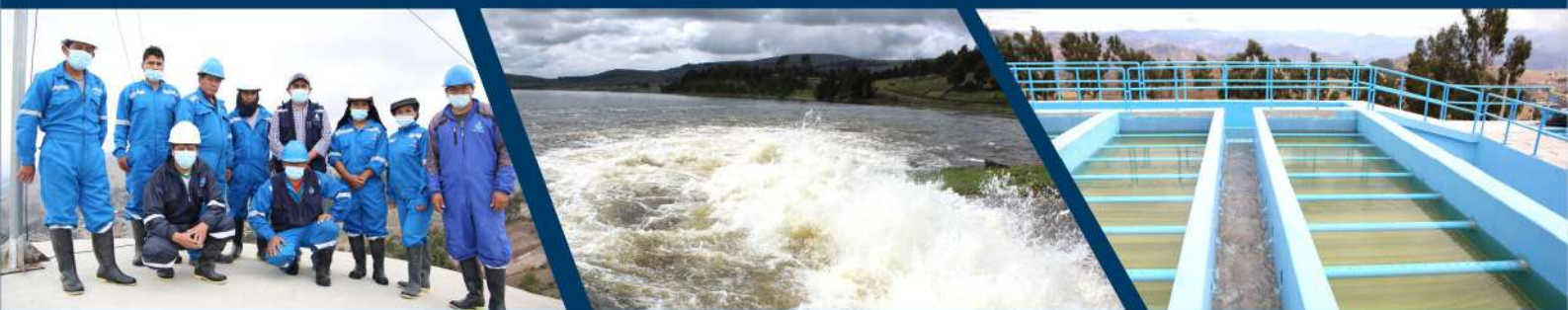
**SEDA AYACUCHO**

Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.  
*Llevamos vida a tu hogar*

---

# MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2022

---



Ayacucho, noviembre del 2022



**SEDA AYACUCHO**

Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.  
*Llevamos vida a tu hogar*

**Servicio de Agua Potable y  
Alcantarillado de Ayacucho S.A**  
**RUC:20143079075**

## **RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 034-2022- SEDA AYACUCHO/D.**

**Ayacucho, 23 de noviembre de 2022**

### **VISTO:**

La Resolución de Directorio N° 003-2022-SEDA AYACUCHO/D, la Resolución de Directorio N° 025-2022-SEDA AYACUCHO/D, la Carta N° 001-2022-SEDA AYACUCHO/CTTMDG, el Informe N° 093-2022-SEDA AYACUCHO/GG, sobre la propuesta de modificación de los documentos de gestión del Manual de Perfil de Puestos - MPP y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A. – SEDA AYACUCHO, y el Acuerdo de Directorio en Sesión Ordinaria del día 18 de noviembre de 2022, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Empresa Prestadora del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Ayacucho S.A. – SEDA AYACUCHO, es una Empresa Prestadora Municipal pública, de derecho privado; que se rige por el Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA y sus modificatorias, concordantes con las atribuciones que confiere el Estatuto Social y sus normas internas;

Que, es política institucional de la Empresa, brindar un servicio de calidad a los usuarios; por lo que el Directorio tiene la potestad de dirigir la gestión administrativa de SEDA AYACUCHO S.A., velando el cumplimiento de las normas, formulación de Planes Maestros y Programas de Operación, concordante con la Visión – Misión y objetivos de la Empresa;

Que, mediante Resolución de Directorio N° 003-2022-SEDA AYACUCHO/D, de fecha 07 de febrero de 2022, se aprobó el documento de gestión del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A. – SEDA AYACUCHO;

Que, mediante Resolución de Directorio N° 025-2022-SEDA AYACUCHO/D, de fecha 27 de julio de 2022, se aprobó la modificación del documento de gestión consistente en el Manual de Perfil de Puestos (MPP) del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A. – SEDA AYACUCHO;

Que, mediante Carta N° 001-2022-SEDA AYACUCHO/CTTMDG, de fecha 26 de octubre de 2022, la Comisión Técnica de Trabajo para la Modificación de los Documentos de Gestión de SEDA AYACUCHO S.A., ha elaborado la propuesta de modificación de los documentos de gestión, derivadas de las modificaciones efectuadas al Manual de Perfil de Puestos, el mismo que contempla la creación de nuevas plazas según el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), previa verificación se ha visto la necesidad de la modificación del Cuadro de Puestos de la Entidad con la finalidad de asignar a los diferentes niveles jerárquicos, escalas de remuneración considerando las responsabilidades y requisitos de cada puesto, en concordancia con el Manual de Perfil de Puestos; en tal sentido, para una mejor identificación y valoración de los puestos de la entidad se ha modificado la escala de los servidores



# SEDA AYACUCHO

Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.  
*Llevamos vida a tu hogar*

**Servicio de Agua Potable y  
Alcantarillado de Ayacucho S.A**  
**RUC:20143079075**

Pág. 002 – Resolución de Directorio N° 034-2022-SEDA AYACUCHO/D.

públicos de apoyo, teniendo en consideración que por la naturaleza de las actividades que realiza SEDA AYACUCHO, se cuenta con trabajadores de apoyo tanto para trabajos administrativos y de campo que requieren tratamiento particular y diferenciado, siendo está la razón principal para la creación de nuevos niveles remunerativos que permitan diferenciar lo señalado en el presente documento; y asimismo se procedió a efectuar la modificación del Manual de Perfil de Puestos de SEDA AYACUCHO, a fin de modificar las funciones del CPE N° 245, denominado “Asistente Comercial y de Recaudador” y ajustar perfiles acorde a los nuevos niveles remunerativos correspondientes; por lo que, es necesario su revisión y aprobación a través del Directorio;

Que, mediante el Informe N° 093-2022-SEDA AYACUCHO/GG, de fecha 09 de noviembre de 2022, el Gerente General remite adjunto la Carta N° 001-2022-SEDA AYACUCHO/CTTMDG, de fecha 26 de octubre de 2022, sobre la propuesta de modificación de los documentos de gestión consistente en el Manual de Perfil de Puestos (MPP) y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A. – SEDA AYACUCHO, elaborado por la Comisión Técnica de Trabajo para la Modificación de los Documentos de Gestión, para su evaluación y aprobación por el Directorio que, consiste en lo siguiente:



- **MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)**, es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.
- **CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD (CPE)**, es el documento que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función a la disponibilidad presupuestal de la Entidad y el cumplimiento de las metas de los subprogramas y actividades de la Entidad.

Que, teniendo en consideración que la organización, demanda el reordenamiento del aparato administrativo – operativo de la Entidad, que conduzca al logro de los fines y objetivos institucionales, utilizando los procesos técnicos de descentralización y desconcentración de funciones, en la óptica de la excelencia;

Que, mediante Sesión Ordinaria de Directorio, de fecha 18 de noviembre de 2022, visto los documentos del considerando, y; por la necesidad de contar con los documentos técnicos normativo como es el Manual de Perfil de Puestos y el Cuadro de Puestos de la Entidad del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A. – SEDA AYACUCHO, previa revisión y evaluación se aprueba por unanimidad la propuesta de modificación de los documentos de gestión consistente en el Manual de Perfil de Puestos (MPP) y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE); por lo que, es necesario refrendar dicha disposición mediante acto resolutivo;

Estando a las consideraciones expuestas en uso de las atribuciones y facultades conferidas en el Estatuto Social del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Ayacucho S.A. - SEDA AYACUCHO y, demás normas conexas;

## **SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** la modificación de los documentos de gestión consistente en el MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2022 (MPP) y el CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD (CPE)



# SEDA AYACUCHO

Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.  
*Llevamos vida a tu hogar*

**Servicio de Agua Potable y  
Alcantarillado de Ayacucho S.A**  
**RUC:20143079075**

Pág. 003 – Resolución de Directorio N° 034-2022-SEDA AYACUCHO/D.

del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Ayacucho S.A. – SEDA AYACUCHO, documentos que forman parte de los antecedentes de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** DISPONER que la Gerencia General, vele por el cumplimiento y la implementación de los referidos Documentos de Gestión, a partir de la fecha de su aprobación de la presente resolución, garantizando el aspecto presupuestal de la Entidad.

**Artículo Tercero.-** DEJAR SIN EFECTO toda las disposiciones de orden administrativo que se opongan al presente acto Resolutivo.

**Artículo Cuarto.-** NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Estructurados de la Institución y demás instancias pertinentes para su cumplimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE AYACUCHO S.A.  
SEDA AYACUCHO  
  
Ing. ORLANDO F. SULCA CASTILLA  
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

## I. ÍNDICE

I.	ÍNDICE.....	1
II.	INTRODUCCIÓN.....	5
III.	BASE LEGAL .....	6
IV.	ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA .....	8
V.	RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD.....	9
5.1.	CUADRO DE RESUMEN DE PUESTOS, POR ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS .....	9
VI.	PERFILES DE PUESTOS .....	10
6.1.	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	10
6.1.1.	DIRECTORIO.....	10
6.1.1.1.	Asistente Ejecutivo II .....	10
6.1.2.	GERENCIA GENERAL .....	13
6.1.2.1.	Gerente General.....	13
6.1.2.2.	Asistente Ejecutivo II .....	17
6.1.2.3.	Conductor de Vehículos .....	20
6.2.	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	23
6.2.1.	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	23
6.2.1.1.	Jefe del Órgano de Control Institucional.....	23
6.2.1.2.	Especialista en Auditoría .....	27
6.2.1.3.	Analista de Auditoría.....	30
6.3.	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO .....	33
6.3.1.	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL.....	33
6.3.1.1.	Jefe de la Oficina de Integridad Institucional.....	33
6.3.1.2.	Especialista en Integridad Institucional.....	37
6.3.2.	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL.....	40
6.3.2.1.	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial.....	40
6.3.2.2.	Especialista en Presupuesto .....	44
6.3.2.3.	Especialista en Planeamiento.....	47
6.3.3.	OFICINA DE ASESORÍA Y DEFENSA LEGAL .....	50
6.3.3.1.	Jefe de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal.....	50
6.3.3.2.	Especialista en Asesoría Legal .....	54
6.3.3.3.	Especialista en Defensa Legal.....	57
6.4.	ÓRGANOS DE APOYO .....	60
6.4.1.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	60
6.4.1.1.	Gerente de Administración y Finanzas.....	60
6.4.1.2.	Asistente Ejecutivo I .....	64
6.4.1.3.	Asistente de Archivos .....	67
6.4.1.4.	Asistente en Trámite Documentario .....	70
6.4.2.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .....	73
6.4.2.1.	Jefe del Departamento de Contabilidad .....	73
6.4.2.2.	Especialista en Contabilidad Financiera y Control Previo .....	76
6.4.2.3.	Especialista en Contabilidad de Gestión y Costos.....	79
6.4.2.4.	Especialista en Contabilidad y Tributación.....	82
6.4.3.	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.....	85
6.4.3.1.	Jefe del Departamento de Logística.....	85
6.4.3.2.	Especialista en Servicios Generales.....	88
6.4.3.3.	Especialista en Contrataciones.....	91
6.4.3.4.	Especialista en Ejecución Contractual.....	94
6.4.3.5.	Especialista en Control Patrimonial.....	97
6.4.3.6.	Analista en Almacén.....	100
6.4.3.7.	Analista en Contrataciones .....	103

6.4.4.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	106
6.4.4.1.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos .....	106
6.4.4.2.	Especialista en Recursos Humanos .....	109
6.4.4.3.	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.....	112
6.4.4.4.	Especialista en Asistencia Social.....	115
6.4.4.5.	Analista en Recursos Humanos .....	118
6.4.5.	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA .....	121
6.4.5.1.	Jefe del Departamento de Tesorería.....	121
6.4.5.2.	Asistente de Egresos .....	124
6.4.5.3.	Asistente de Ingresos .....	127
6.4.6.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN .....	130
6.4.6.1.	Jefe del Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información .....	130
6.4.6.2.	Especialista en Informática .....	133
6.4.6.3.	Especialista en Sistemas .....	136
6.4.6.4.	Analista en Informática .....	139
6.4.7.	DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN SANITARIA .....	142
6.4.7.1.	Jefe del Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria....	142
6.4.7.2.	Especialista en Educación Sanitaria.....	145
6.5.	ÓRGANOS DE LÍNEA .....	148
6.5.1.	GERENCIA OPERACIONAL.....	148
6.5.1.1.	Gerente Operacional.....	148
6.5.1.2.	Analista en Mantenimiento Electromecánico.....	152
6.5.1.3.	Asistente Ejecutivo I.....	155
6.5.1.4.	Conductor de Vehículos .....	158
6.5.2.	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE .....	161
6.5.2.1.	Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable .....	161
6.5.2.2.	Especialista en Planta de Agua Potable.....	165
6.5.2.3.	Analista en Producción de Agua Potable .....	168
6.5.2.4.	Operador de Planta de Agua Potable II.....	171
6.5.2.5.	chofer en Servicios Generales .....	174
6.5.2.6.	Operador de Reservorio II.....	177
6.5.2.7.	Auxiliar de Planta de Agua Potable II .....	180
6.5.2.8.	Tomero II .....	183
6.5.2.9.	Operador de Reservorio I.....	186
6.5.2.10.	Operador de Planta de Agua Potable I.....	189
6.5.2.11.	Auxiliar de Planta de Agua Potable I .....	192
6.5.2.12.	Tomero I .....	195
6.5.2.13.	Guardián I.....	198
6.5.2.14.	Auxiliar de Bombeo .....	201
6.5.3.	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD.....	204
6.5.3.1.	Jefe del Departamento de Control de Calidad .....	204
6.5.3.2.	Analista en Control de Calidad .....	207
6.5.3.3.	Analista - Muestreador.....	210
6.5.4.	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL .....	213
6.5.4.1.	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental.....	213
6.5.4.2.	Especialista en Gestión Ambiental .....	217
6.5.4.3.	Analista en Gestión Ambiental .....	220
6.5.4.4.	Operador de VMA .....	223
6.5.5.	DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS .....	226
6.5.5.1.	Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas.....	226
6.5.5.2.	Especialista en Planta de Aguas Servidas .....	229

6.5.5.3.	Analista en Aguas Servidas.....	232
6.5.5.4.	Operador de Planta de Aguas Servidas II .....	235
6.5.5.5.	Operador de Planta de Aguas Servidas I .....	238
6.5.5.6.	Auxiliar de Planta de Aguas Servidas II.....	241
6.5.5.7.	Auxiliar de Planta de Aguas Servidas I.....	244
6.5.6.	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.....	247
6.5.6.1.	Jefe del Departamento de Mantenimiento.....	247
6.5.6.2.	Analista en Mantenimiento.....	250
6.5.6.3.	Chofer Operario.....	253
6.5.6.4.	Operario de Mantenimiento II .....	256
6.5.6.5.	Operario de Mantenimiento I .....	259
6.5.7.	DEPARTAMENTO DE CATASTRO TÉCNICO Y REDES .....	262
6.5.7.1.	Jefe del Departamento de Catastro Técnico y Redes.....	262
6.5.7.2.	Especialista en Catastro Técnico .....	265
6.5.7.3.	Analista de Redes y Control de Pérdidas.....	268
6.5.7.4.	Asistente en Catastro Técnico .....	271
6.5.7.5.	Operario de Distribución .....	274
6.5.8.	GERENCIA COMERCIAL.....	277
6.5.8.1.	Gerente Comercial .....	277
6.5.8.2.	Asistente Ejecutivo I .....	281
6.5.8.3.	Conductor de Vehículos .....	284
6.5.9.	DEPARTAMENTO DE CATASTRO DE CLIENTES Y VENTAS.....	287
6.5.9.1.	Jefe del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas.....	287
6.5.9.2.	Analista en Catastro de Clientes.....	290
6.5.9.3.	Analista en Catastro Comercial .....	293
6.5.9.4.	Asistente en Ventas.....	296
6.5.9.5.	Asistente en Inspección de Conexiones .....	299
6.5.9.6.	Asistente Inspector de Ventas.....	302
6.5.9.7.	Operario Comercial III .....	305
6.5.10.	DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN .....	308
6.5.10.1.	Jefe del Departamento de Medición y Facturación .....	308
6.5.10.2.	Especialista en Facturación .....	311
6.5.10.3.	Analista de Medición.....	314
6.5.10.4.	Analista del Banco de Medidores.....	317
6.5.10.5.	Operario Comercial III .....	320
6.5.10.6.	Operario Comercial II .....	323
6.5.11.	DEPARTAMENTO DE COBRANZAS.....	326
6.5.11.1.	Jefe del Departamento de Cobranzas .....	326
6.5.11.2.	Analista en Cobranzas .....	329
6.5.11.3.	Analista en Cobranza y Cartera Morosa.....	332
6.5.11.4.	Cajero .....	335
6.5.11.5.	Operario Comercial III .....	338
6.5.12.	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE.....	341
6.5.12.1.	Jefe del Departamento de Atención al Cliente .....	341
6.5.12.2.	Asistente de Atención al Cliente .....	344
6.5.12.3.	Asistente de Conciliación de Reclamos .....	347
6.5.12.4.	Asistente de Orientación al Cliente.....	350
6.5.12.5.	Asistente de Reclamos .....	353
6.5.12.6.	Operario Inspector .....	356
6.5.13.	GERENCIA DE INGENIERÍA.....	359
6.5.13.1.	Gerente de Ingeniería.....	359

6.5.13.2.	Asistente Ejecutivo I .....	363
6.5.13.3.	Conductor de Vehículo .....	366
6.5.14.	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	369
6.5.14.1.	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.....	369
6.5.14.2.	Especialista en Estudios y Proyectos .....	372
6.5.14.3.	Especialista en Estudios de Preinversión .....	375
6.5.14.4.	Especialista en Evaluación de Proyectos .....	378
6.5.15.	DEPARTAMENTO DE OBRAS.....	381
6.5.15.1.	Jefe del Departamento de Obras .....	381
6.5.15.2.	Analista Administrativo de Obras.....	384
6.5.16.	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS .....	387
6.5.16.1.	Jefe del Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras.....	387
6.5.16.2.	Especialista en Supervisión y Liquidación de Obras .....	390
6.5.17.	GERENCIA HUANTA .....	393
6.5.17.1.	Gerente Huanta .....	393
6.5.17.2.	Analista en Finanzas y Logística.....	397
6.5.17.3.	Asistente Administrativo .....	400
6.5.17.4.	Conductor de Vehículos .....	403
6.5.18.	DEPARTAMENTO OPERACIONAL.....	406
6.5.18.1.	Jefe del Departamento Operacional .....	406
6.5.18.2.	Especialista en Mantenimiento, Estudios y Catastro .....	409
6.5.18.3.	Especialista en Planta de Agua Potable y Residuales .....	412
6.5.18.4.	Analista en Planta de Agua Potable .....	415
6.5.18.5.	Operador de Planta de Agua Potable II.....	418
6.5.18.6.	Operador de Planta de Agua Potable I.....	421
6.5.18.7.	Operario de Redes.....	424
6.5.18.8.	Operador de Planta de Aguas Servidas II .....	427
6.5.18.9.	Operador de Planta de Aguas Servidas I .....	430
6.5.18.10.	Auxiliar de Planta de Aguas Servidas II .....	433
6.5.18.11.	Auxiliar de Planta de Aguas Servidas I .....	436
6.5.18.12.	Guardián II.....	439
6.5.18.13.	Guardián I.....	442
6.5.19.	DEPARTAMENTO COMERCIAL.....	445
6.5.19.1.	Jefe del Departamento Comercial.....	445
6.5.19.2.	Analista en Catastro, Facturación y Cobranzas .....	448
6.5.19.3.	Asistente de Comercialización y Reclamos .....	451
6.5.19.4.	Asistente Comercial y de recaudación .....	454
6.5.19.5.	Operario Comercial III .....	457
6.5.19.6.	Operario Comercial II .....	460
6.5.19.7.	Operario Comercial I .....	463





## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Perfil de Puestos del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S. A. – SEDA AYACUCHO, constituye un documento de gestión en materia de organización con características de documento normativo de singular importancia, en tanto, las responsabilidades y funciones específicas, a nivel de cargos desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y en armonía con los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

La cobertura del Manual de Perfil de Puestos (MPP), indudablemente, alcanza a todas las unidades orgánicas estructuradas de la Empresa, según las disposiciones legales que sustentan la formulación del indicado documento.

Las responsabilidades y funciones específicas de los cargos del MPP, están revestidas de la necesaria consistencia y coherencia, en la perspectiva de constituirse, a corto plazo, en instrumento dinámico de medición de la productividad laboral que permita replantear objetivamente las políticas y acciones correspondientes.

Finalmente, precisamos que la cabal aplicación del presente Manual de Perfil de Puestos, se materializará en la medida que las unidades orgánicas de la Empresa cumplan cabalmente los alcances del mismo, siendo también perfectible con mayores aportes sustentados.



### III. BASE LEGAL

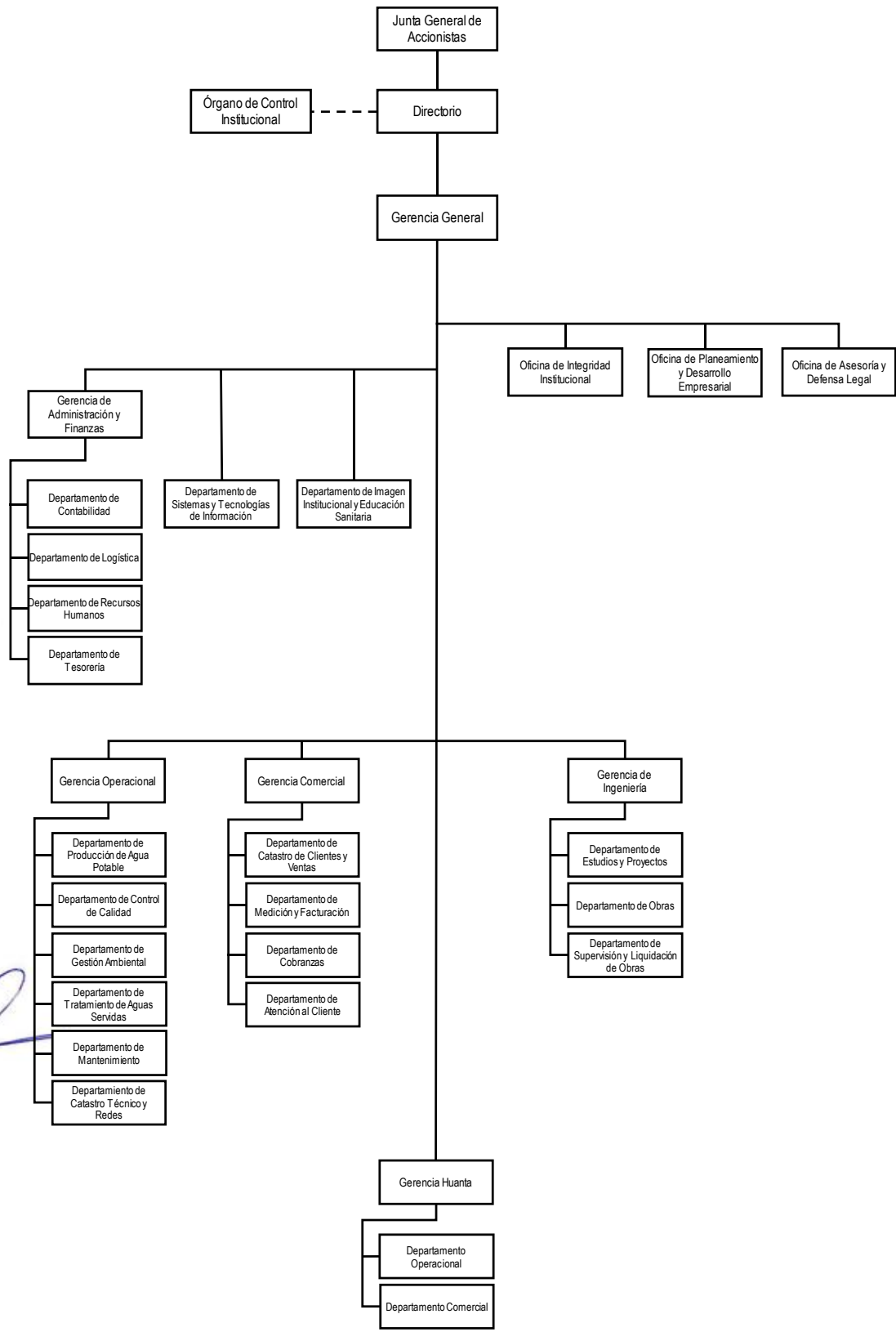
Constituye base legal del presente Manual de Perfil de Puestos:

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

- Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA; que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280.
- Decreto Supremo N° 002-97-TR; Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS; Reglamento de la Ley N° 25323, Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF; Decreto que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; Lineamientos de Organización del Estado, modificado por el D.S. N° 131-2018-PCM, D.S. N° 064-2021-PCM y demás modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Decreto Supremo N° 018-2019-JUS; que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Directiva N° 020-2020-CG/NORM, Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada con Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG.
- Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA, Perfil de puestos de los gerentes de las empresas prestadas de servicios de saneamiento públicas de accionariado municipal y el procedimiento para su elección y designación.
- Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD; Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento, y sus modificatorias.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP; que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP, denominados Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP; que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
- Estatuto Social de la EPS SEDA AYACUCHO.



**IV. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA**



**V. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD**

**5.1. CUADRO DE RESUMEN DE PUESTOS, POR ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS**

<b>ENTIDAD:</b>	<b>SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AYACUCHO S. A.</b>
<b>FORMA DE ORGANIZACIÓN:</b>	<b>EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIO DE SANEAMIENTO PUBLICA DE ACCIONARIADO MUNICIPAL.</b>

UNIDAD ORGÁNICA	CLASIFICACIÓN														TOTALES
	FP1	SP-DS2	SP-DS1	SP-EJ1	SP-ES2	SP-ES1	SP-AS2	SP-AS1	SP-AP6	SP-AP5	SP-AP4	SP-AP3	SP-AP2	SP-AP1	
Directorio	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Gerencia General	1	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	3
Órgano de Control Institucional	-	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3
Oficina de Integridad Institucional	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial	-	-	1	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
Oficina de Asesoría y Defensa Legal	-	-	1	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
Gerencia de Administración y Finanzas	-	1	-	-	-	-	2	1	-	-	-	-	-	-	4
Departamento de Contabilidad	-	-	-	1	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
Departamento de Logística	-	-	-	1	4	2	-	-	-	-	-	-	-	-	7
Departamento de Recursos Humanos	-	-	-	1	3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5
Departamento de Tesorería	-	-	-	1	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	3
Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información	-	-	-	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4
Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Gerencia Operacional	-	1	-	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-	-	4
Departamento de Producción de Agua Potable	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	13	7	13	7	43
Departamento de Control De Calidad	-	-	-	1	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	3
Departamento de Gestión Ambiental	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	4
Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	3	7	3	2	18
Departamento de Mantenimiento	-	-	-	1	-	1	-	-	-	3	20	-	-	4	29
Departamento de Catastro Técnico y Redes	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-	4	-	-	-	8
Gerencia Comercial	-	1	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	3
Departamento de Catastro de Clientes y Ventas	-	-	-	1	-	2	3	-	-	-	2	-	-	-	8
Departamento de Medición y Facturación	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-	18	-	1	-	23
Departamento de Cobranzas	-	-	-	1	-	2	4	-	-	-	2	-	-	-	9
Departamento de Atención al Cliente	-	-	-	1	-	-	1	4	-	-	2	-	-	-	8
Gerencia de Ingeniería	-	1	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	3
Departamento de Estudios y Proyectos	-	-	-	1	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
Departamento de Obras	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Gerencia de Huanta	-	1	-	-	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	4
Departamento Operacional	-	-	-	1	2	1	-	-	-	-	8	2	5	3	22
Departamento Comercial	-	-	-	1	-	1	1	1	-	-	2	-	1	1	8
<b>TOTAL DE PUESTOS</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>21</b>	<b>30</b>	<b>24</b>	<b>18</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>75</b>	<b>16</b>	<b>23</b>	<b>17</b>	<b>249</b>

## VI. PERFILES DE PUESTOS

### 6.1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

#### 6.1.1. DIRECTORIO

##### 6.1.1.1. Asistente Ejecutivo II

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Directorio
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente Ejecutivo II</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Directorio
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y ejecutar actividades de asistencia ejecutiva y administrativa, manejo de la documentación del Directorio, organización de reuniones y otros; así como dar mayor fluidez a la tramitación de documentación de la dependencia que garanticen un servicio de calidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la redacción de actas del Directorio y Junta General de Accionistas, asimismo custodiar los libros de actas y matrícula de acciones, 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. Tramitar los documentos que ingresen o se generen en la dependencia, y hacer el seguimiento respectivo hasta atención final.
4. Participar en la implementación y cumplimiento del Sistema de Control Interno.
5. Recepcionar la documentación dirigida al Directorio, a fin de atender documentos internos y externos.
6. Redactar, archivar y custodiar documentos administrativos, resoluciones, memorandos, informes, oficios, cartas y otros, a fin de contribuir con la oportunidad de los trámites.
7. Reproducir documentación necesaria, para su distribución y sustento respectivo.
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. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados a la dependencia para el ejercicio de las actividades.

13. Proponer y promover medidas de mejora continua a las actividades o procesos que desarrolla en el ámbito de su competencia promoviendo una cultura de valores, orientados a la calidad.
14. Apoyar en caso se requiera la atención de trámite documentario y orientación, a fin de garantizar la operatividad de la empresa.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

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

#### Coordinaciones Externas:

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	
			Administración o Secretariado Ejecutivo				No	
			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
X		X	Doctorado	Egresado		Grado	Si	
							No	

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

Ofimática.

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

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

03 años

**Experiencia Específica**

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

02 años

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

No aplica

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





## 6.1.2. GERENCIA GENERAL

### 6.1.2.1. Gerente General

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Gerente General</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Directorio
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	02

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

##### **Son funciones específicas:**

11. Ejercer la representación de la empresa ante las autoridades de entidades públicas, privadas, organismos No gubernamentales – ONGS, organizaciones sociales, económicas, culturales y ante personas naturales y jurídicas, con las facultades que contemple y el poder que le otorga el Directorio y el Estatuto Social de la Empresa.

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



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Junta General de Accionistas, Directorio, Órganos de Línea, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo de la empresa.

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, OTASS, Municipalidad Provincial de Huamanga, Municipalidad Provincial de Huanta, y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

08 años

**Experiencia Específica**

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

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

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

03 años

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, control, organización de la información, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político y social, planificación, visión estratégica, capacidad de gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



### 6.1.2.2. Asistente Ejecutivo II

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente Ejecutivo II</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente General
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y ejecutar actividades de asistencia ejecutiva y administrativa, manejo de la documentación de la Gerencia General, organización de reuniones y otros; así como dar mayor fluidez a la tramitación de documentación de la dependencia que garanticen un servicio de calidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redactar documentos administrativos, resoluciones, memorandos, informes, oficios, cartas y otros de la dependencia, de acuerdo a instrucciones generales, y garantizar su archivo, custodia y conservación.
2. Registrar y controlar la documentación en los aplicativos o sistemas de la empresa, y gestionar su publicación en la página web en caso corresponda, a fin de transparentar la información.
3. Diseñar, gestionar, ejecutar y evaluar el sistema de administración documentaria y el correspondiente registro y archivo de la Gerencia General.
4. Tramitar los documentos que ingresen o se generen en la dependencia, y hacer el seguimiento respectivo hasta su atención final.
5. Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia General, para su procesamiento, atención y seguimiento.
6. Reproducir documentación necesaria, para su distribución y sustento respectivo.
7. Organizar y coordinar audiencias, reuniones, atenciones y preparar la agenda de la dependencia, con la documentación respectiva.
8. Revisar y preparar la documentación que ingrese o se genere, para la firma respectiva del Gerente General.
9. Orientar e informar al público en general sobre los trámites y estado de los mismos, a fin de brindar un servicio de calidad.
10. Ordenar, clasificar, codificar, archivar y actualizar los archivos, físicos y digitales, de la Gerencia General y velar por su conservación, seguridad y confidencialidad.
11. Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia a archivo general.
12. Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajería instantánea y otros dirigidas a la dependencia, a fin de brindar un servicio de calidad.
13. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados a la dependencia para el ejercicio de las actividades.

14. Proponer y promover medidas de mejora continua a las actividades o procesos que desarrolla en el ámbito de su competencia promoviendo una cultura de valores, orientados a la calidad.
15. Transferir los documentos de su dependencia al Archivo General de la empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos para la organización y conservación en el archivo general.
16. Apoyar en caso se requiera la atención de trámite documentario y orientación, a fin de garantizar la operatividad de la empresa.
17. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones Externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

Ofimática.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

03 años

### Experiencia Específica

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

02 años

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

No aplica

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

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

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### 6.1.2.3. Conductor de Vehículos

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Conductor de Vehículos</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente General
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y efectuar mantenimiento básico de la unidad vehicular u otro que se le asigne, asegurando que se logren los resultados esperados; así como transportar a los funcionarios y trabajadores a los destinos que se le indiquen, de acuerdo a normas pertinentes y garantizar la integridad de los mismos, desempeña labores con intervalos de inactividad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Transportar a los funcionarios y trabajadores a los destinos que se le indiquen, cumpliendo las normas pertinentes, a fin de garantizar la integridad de los mismos.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección del personal en el cumplimiento del servicio.
3. Conducir el vehículo de transporte asignado, con la documentación correspondiente de acuerdo a las normas vigentes de tránsito.
4. Conducir el vehículo para efectuar las coordinaciones, supervisiones e inspecciones a las unidades operativas como la Planta de Tratamiento, las Estaciones de Bombeo y Obras que esté ejecutando la Empresa.
5. Supervisar, controlar, mantener la operatividad del vehículo asignado a la Gerencia General y efectuar diariamente el control previo, verificando que se encuentre en óptimas condiciones para trasladar al personal en comisión de servicio.
6. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
7. Repartir y notificar documentos de acuerdo a indicaciones y prioridades recibidas, permitiendo una oportuna atención y comunicación con los destinatarios.
8. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triangulo de seguridad, extintor, conos, otros).
9. Mantener el aseo y cuidado del vehículo y su equipamiento operativo.
10. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
11. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

No aplica

#### Coordinaciones Externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del reglamento de tránsito.

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

Capacitación en seguridad vial, mecánica automotriz y afines al puesto.

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

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

03 años

#### Experiencia Específica

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

02 años

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

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

### REQUISITOS ADICIONALES

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



## 6.2. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### 6.2.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Jefe del Órgano de Control Institucional</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	No aplica
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	02

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

1. Promover las relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.

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

#### **COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Directorio, Gerencia General, órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

**Coordinaciones Externas:**

Contraloría General de la República del Perú, y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	X	
						Contabilidad, Administración, Economía, Ingenierías o Derecho	No		
			X	Maestría	X	Egresado	D) ¿Habilitación profesional?		
						Grado	Si	X	
						Doctorado	No		
X						Egresado			
		X				Grado			

**CONOCIMIENTOS**

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

Auditoría o control gubernamental.

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

Estudios de Posgrado concluidos vinculados a Auditoría o Control Gubernamental y/o Gestión Pública. Curso u otro similar, vinculado a las funciones del puesto (Control gubernamental, control simultáneo, control posterior, gestión pública, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, entre otros) que cumpla con acreditar como mínimo veinticuatro (24) horas no acumulables en los últimos diez (10) años. Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

05 años

**Experiencia Específica**

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

03 años

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

03 años

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

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



6.2.1.2. Especialista en Auditoría

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Órgano de Control Institucional
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Auditoría</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Órgano de Control Institucional
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones especializadas de auditoría, en el marco de las directivas y lineamiento de la Contraloría General de la República del Perú, de acuerdo a la normatividad vigente, así como coordinar, supervisar y ejecutar las actividades del Plan Anual de Control del OCI, en coordinación con el Jefe del Órgano de Control Institucional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control.
2. Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
3. Registrar información del Plan Anual, Evaluación del Plan Anual, Informes, Seguimiento de Medidas Correctivas y otros en el SAGU - Sistema de Auditoría Gubernamental y/o otros aplicativos, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República del Perú.
4. Ejecutar los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Plan Anual de Control en concordancia con los lineamientos del Sistema Nacional de Control.
5. Participar en la ejecución de encargos y requerimientos que disponga la Contraloría General de la República del Perú.
6. Brindar asesoramiento a los diferentes órganos en asuntos relacionados al Sistema Nacional de Control.
7. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada al cumplimiento de sus labores.
8. Cumplir con las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
9. Cumplir con sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
10. Formular en coordinación con el jefe del OCI y los órganos y unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
11. Participar en la elaboración de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

12. Ejercer la función de jefe de comisión o integrante en los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe, aplicando y manteniendo un adecuado control de calidad en todo el proceso.
13. Garantizar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
14. Participar en la elaboración de la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría, para su comunicación al Ministerio Público.
15. Participar en recibir y atender, o de corresponder, derivar en coordinación con el jefe del OCI las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
16. Participar en la realización de los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas.
17. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como acciones preventivas o correctivas que adopte la empresa, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa emitida por la Contraloría.
18. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
19. Participar en las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la empresa, de acuerdo a la normativa aplicable.
20. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI y del acervo documentario, debiendo destinar exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
21. Cumplir con las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
22. 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:**

Contraloría General de la República del Perú, y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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



## CONOCIMIENTOS

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

Auditoría o control gubernamental.

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

Control gubernamental, control simultáneo, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sistemas administrativos del estado, Procedimientos y técnicas de auditoría.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

03 años

### Experiencia Específica

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

02 años

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

02 años

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

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

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

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

**6.2.1.3. Analista de Auditoría**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Órgano de Control Institucional
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Auditoría</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Órgano de Control Institucional
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones de apoyo especializados del Órgano de Control Institucional, en el marco de la normativa establecida por la Contraloría General de la República del Perú.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar labores de apoyo en los servicios de control que el Órgano de Control Institucional realice en cumplimiento del Plan Anual de Control.
2. Asistir en labores administrativas a las comisiones de control en el desarrollo de servicios de control simultáneo y posterior.
3. Recopilar, procesar información y elaboración de los papeles de trabajo de los servicios de control simultáneo y posterior ejecutados por el Órgano de Control Institucional.
4. Recopilar y evaluar información para la elaboración de servicios relacionados que el Órgano de Control Institucional realice en cumplimiento del Plan Anual de Control Correspondiente.
5. Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación de las recomendaciones establecidos en los informes de control, realizadas por la empresa, proyectando el informe correspondiente. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada al cumplimiento de sus labores.
6. Velar por la adecuada conservación y uso de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones, así como del acervo documentario.
7. Cumplir con las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
8. Cumplir con sus funciones conforme a los dispuesto en la Directiva No 010-2008-CG “Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional”.
9. Apoyar en la formulación del Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
10. Elaborar la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, y remitirla a la Contraloría, para su comunicación al Ministerio Público.
11. Participar en la comisión de control de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe, aplicando y manteniendo un adecuado control de calidad en todo el proceso.

12. Atender las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
13. Registrar oportunamente en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios
14. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la empresa y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado
15. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público
16. Mantener el reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
17. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

#### Coordinaciones Externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Procedimientos de control gubernamental.

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

03 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:

01 año

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	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**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

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



## 6.3. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### 6.3.1. OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

#### 6.3.1.1. Jefe de la Oficina de Integridad Institucional

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Integridad Institucional
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Jefe de la Oficina de Integridad Institucional</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente General
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	01

#### MISIÓN DEL PUESTO

Promover la integridad, ética, transparencia, control interno, gobierno corporativo, certificaciones de calidad, y ejecutar actividades relacionadas a prevenir la corrupción en la empresa; asimismo, articular y coordinar con las instancias encargadas de investigar y sancionar estos actos, en el marco de las normas aplicables, a efectos de brindar una respuesta articulada al interior y exterior de la empresa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

##### **Son funciones específicas:**

9. Elaborar, proponer y evaluar la política, planes y estrategias de integridad, control interno y prevención de lucha contra la corrupción, así como el fomento y cumplimiento de la ética y la transparencia en la Empresa y supervisar su cumplimiento.
10. Coordinar y dirigir la formulación de los principios de buen gobierno corporativo de la empresa, a fin de cumplir con la normativa respectiva.
11. Proponer los principios de Buen Gobierno Corporativo de la empresa, a fin de monitorear y determinar el nivel de cumplimiento.

12. Construir indicadores para la gestión de promoción de integridad, control interno, ética, lucha contra la corrupción, gobierno corporativo y certificaciones de calidad; y vigilar su aplicación, informando de los resultados y proponiendo las acciones correctivas que se requieran.
13. Proponer, coordinar y efectuar el seguimiento de la implementación del Plan Institucional Anticorrupción, para la aplicación de todos los servidores de la empresa.
14. Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado.
15. Establecer y desarrollar acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
16. Impulsar la implementación de certificaciones de calidad, antisoborno, gestión de riesgos y otros, a fin de contribuir en la mejora de la empresa.
17. Realizar análisis e investigación para detectar posibles actos de corrupción y difundir la información sobre prácticas de corrupción detectadas y las responsabilidades que éstas pueden acarrear.
18. Trasladar la denuncia, y los documentos que la sustentan, a la Secretaría Técnica encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias o a la Oficina de Asesoría y Defensa Legal de ameritarlo.
19. Impulsar el seguimiento de la implementación de recomendaciones de auditorías y acciones de control, para su cumplimiento
20. Supervisar la actualización permanente del Portal de Transparencia de la Empresa y del cumplimiento de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública a nivel institucional, así como, elaborar el consolidado anual de las mismas.
21. Apoyar a la Comisión Anticorrupción en las acciones que le asigne.
22. Coordinar y efectuar el seguimiento de la aplicación e implementación del Sistema de Control Interno, proponiendo las recomendaciones correspondientes, así como informar periódicamente a la Gerencia General y Directorio.
23. Proponer alianzas estratégicas con organismos públicos y privados competentes, para la prevención y erradicación de la corrupción.
24. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
25. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
26. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Gerencia General, órganos y unidades orgánicas de la empresa.

### Coordinaciones Externas:

PCM, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio Público, Poder Judicial, Defensoría del Pueblo, OTASS, SUNASS, ALA, Gobierno Regional, Gobiernos Locales, y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos de normas calidad y control interno.

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

Estudios de Posgrado concluidos vinculados a Integridad Pública, Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Organizacional o Empresarial.

Cursos de especialización en Implementación de Modelos de Integridad, Planeamiento Estratégico, Modernización del Estado, Gestión Pública, y procedimiento administrativo general.

Curso u otro similar, vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinticuatro (24) horas no acumulables en los últimos diez (10) años.

Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

05 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 tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente del Sector Saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique la toma de decisión y/o manejo de un equipo de personas, 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:

03 años

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

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

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





### 6.3.1.2. Especialista en Integridad Institucional

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Integridad Institucional
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Integridad Institucional</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe de la Oficina de Integridad Institucional
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la promoción de la integridad, ética, transparencia, control interno, gobierno corporativo, certificaciones de calidad y ejecutar actividades relacionadas a prevenir la corrupción en la empresa; asimismo, articular y coordinar con las instancias encargadas de investigar y sancionar estos actos, en el marco de las normas aplicables, a efectos de brindar una respuesta articulada al interior y exterior de la empresa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Impulsar el cumplimiento de los principios de buen gobierno corporativo de la empresa, a fin de cumplir con la normativa respectiva.
2. Coordinar y elaborar los principios de Buen Gobierno Corporativo de la empresa, a fin de monitorear y determinar el nivel de cumplimiento.
3. Efectuar el seguimiento de la implementación del Plan Institucional Anticorrupción, para la aplicación de todos los servidores de la empresa.
4. Monitorear el cumplimiento de indicadores para la gestión de promoción de integridad, control interno, ética, lucha contra la corrupción, gobierno corporativo y certificaciones de calidad; y vigilar su aplicación, informando de los resultados y proponiendo las acciones correctivas que se requieran.
5. Brindar apoyo en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado.
6. Implementar políticas, planes y estrategias de integridad, control interno y prevención de lucha contra la corrupción, así como el fomento y cumplimiento de la ética y la transparencia en la Empresa y supervisar su cumplimiento.
7. Monitorear e informar sobre la implementación de certificaciones de calidad, antisoborno, gestión de riesgos y otros, a fin de contribuir en la mejora de la empresa.
8. Participar en el análisis e investigación para detectar posibles actos de corrupción y difundir la información sobre prácticas de corrupción detectadas y las responsabilidades que éstas pueden acarrear.
9. Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
10. Efectuar el requerimiento y seguimiento de la presentación de la declaración jurada de intereses y de bienes y rentas de todos los servidores públicos de la empresa, mediante firma digital.
11. Realizar el seguimiento de la implementación de recomendaciones de auditorías y acciones de control, para su cumplimiento.

12. Implementar y monitorear la actualización permanente del Portal de Transparencia de la Empresa y del cumplimiento de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública a nivel institucional, así como, elaborar el consolidado anual de las mismas.
13. Registrar en los aplicativos, el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones de la implementación del Sistema de Control Interno, para informar los avances y resultados.
14. Orientar en la identificación y mitigación de riesgos en el Sistema de Control Interno de la Empresa, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
15. Participar en el desarrollo de las acciones para promover los principios del Código de Ética de la Función Pública en la empresa.
16. Recibir las denuncias sobre actos de corrupción que realicen los denunciantes y que contengan una solicitud de protección al denunciante, evaluar los hechos y documentos que las sustentan y aplicar las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
17. Supervisar el correcto cumplimiento de las normas orientadas a garantizar la ética y la integridad en la empresa.
18. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos el contenido de las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.
19. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

#### Coordinaciones Externas:

PCM, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio Público, Poder Judicial, Defensoría del Pueblo, OTASS, SUNASS, ALA, Gobierno Regional, Gobiernos Locales, y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos de normas calidad y control interno.

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

Capacitación en Gestión pública, modernización del estado y procedimiento general.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

04 años

**Experiencia Específica**

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

03 años

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

01 año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

### 6.3.2. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

#### 6.3.2.1. Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente General
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	02

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

##### **Son funciones específicas:**

9. Asesorar a la alta dirección en el diseño de políticas institucionales, en materia de su competencia.
10. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema de planeamiento, presupuesto, racionalización, estadística y cooperación técnica.
11. Organizar, coordinar, consolidar y supervisar la formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional (POI), documentos de gestión, y otros, así como supervisar su implementación y cumplimiento.
12. Elaborar el proyecto de presupuesto de la empresa, así como su correspondiente sustentación.
13. Realizar el seguimiento mensual a la gestión estratégica y actividades de presupuesto para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.

14. Preparar la información presupuestaria, trimestral, semestral y anual para los órganos de supervisión y control correspondientes.
15. Proponer las prioridades de gasto, de conformidad a los objetivos estratégicos y metas.
16. Realizar coordinaciones con los órganos correspondientes, para la modificación presupuestaria vía crédito suplementario y en el nivel programático.
17. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas, en los procesos técnicos de formulación de planes y programas de corto, mediano y largo plazo.
18. Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes, la preparación de los informes presupuestarios y financieros de la empresa, así como la preparación de los estados financieros trimestral, semestral y anual
19. Organizar, coordinar, consolidar el informe de evaluación presupuestal.
20. Establecer la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con la Ley General de Presupuesto Público y las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, así como otras normas.
21. Coordinar, conducir y controlar la formulación, ejecución y evaluación de la Programación Multianual de Inversiones, en forma participativa y en concordancia con los objetivos empresariales de corto, mediano y largo plazo.
22. Coordinar, asesorar y participar en la elaboración de instrumentos de gestión institucional.
23. Brindar asesoría técnica a las unidades orgánicas que lo requieran.
24. Dirigir la gestión de la asistencia técnica y financiera de la cooperación técnica.
25. Programar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional.
26. Canalizar los proyectos de interés de la empresa, para el financiamiento por cooperación técnica nacional e internacional.
27. Solicitar y recopilar información sobre los diferentes aspectos de la marcha de la empresa, a fin de preparar los boletines estadísticos.
28. Conducir la elaboración de los informes de gestión de la empresa (Memoria Institucional).
29. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
30. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
31. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Gerencia General, órganos y unidades orgánicas de la empresa.

### Coordinaciones Externas:

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa		Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
				Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Económica o Industrial.				No	
				Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
				Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
X			X					No	

## CONOCIMIENTOS

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

Sistemas administrativos del estado relacionado a la materia, presupuesto público, gestión estratégica.

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

Estudios de Posgrado concluidos vinculados a Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión Empresarial.

Curso u otro similar, vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinticuatro (24) horas no acumulables en los últimos diez (10) años.

Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

05 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 tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente del Sector Saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique la toma de decisión y/o manejo de un equipo de personas, 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:

03 años

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

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

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



### 6.3.2.2. Especialista en Presupuesto

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Presupuesto</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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



17. Controlar y orientar la correcta ejecución del presupuesto institucional de acuerdo a la Ley de Presupuesto y directivas emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas.
18. Elaborar el informe de ejecución presupuestal en forma mensual, trimestral, semestral y anual y registrar en los aplicativos del MEF.
19. Elaborar el informe de la Evaluación del Presupuesto al primer semestre y al cierre del ejercicio.
20. Realizar la conciliación de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos (operativos y de inversiones) de forma mensual con las dependencias competentes por fuente de financiamiento y tipo de recurso.
21. Otorgar y controlar las certificaciones presupuestales por cada fuente de financiamiento y tipo de recurso.
22. Realizar las modificaciones presupuestales a nivel institucional (crédito suplementario) y programático (anulaciones y habilitaciones) previa autorización y/o aprobación.
23. Controlar la ejecución de las certificaciones otorgadas por cada fuente de financiamiento y tipo de recurso.
24. Realizar el proceso de ejecución presupuestal de los gastos de la fuente de financiamiento de Donaciones y transferencias a través del SIAF.
25. Vincular el programa de inversiones referencial (PMO) con la formulación del presupuesto institucional.
26. 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:

Dirección General de Presupuesto Público, y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacional de Presupuesto, manejo de software de presupuesto, clasificador de créditos presupuestarios.

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

Presupuesto Público, SIAF.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

04 años

**Experiencia Específica**

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

03 años

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

01 año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

Dominio de sistemas de procesamiento de datos.

### 6.3.2.3. Especialista en Planeamiento

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Planeamiento</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer planes institucionales, y realizar el seguimiento de su ejecución, así como, elaborar la propuesta de su modificación, de corresponder, para cumplir con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
2. Brindar asesoramiento técnico a los órganos y unidades orgánicas de la institución en temas de su competencia.
3. Brindar información en materia de su competencia, a fin de atender requerimientos solicitados por el Jefe inmediato, y demás órganos y unidades orgánicas de la institución.
4. Realizar coordinaciones con los órganos correspondientes, para la modificación y actualización de los planes institucionales.
5. Recopilar, consolidar y reportar información relativa a los planes, programas y presupuestos institucionales.
6. Apoyar en la evaluación del presupuesto, Plan Operativo Institucional, y su reformulación respectiva.
7. Coordinar y conducir la formulación, implementación y evaluación del PEI, PMO, POI y otros documentos de gestión, a fin de contribuir con el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
8. Monitorear la implementación del PEI, PMO, POI y otros documentos de gestión con el fin de identificar sus resultados y avances en el cumplimiento de las metas e indicadores de gestión.
9. Coordinar y conducir la actualización de los documentos de gestión, estructura orgánica y la escala remunerativa de la empresa.
10. Elaborar reportes, cuadros estadísticos, gráficos, y demás documentación pertinente que sustente la evaluación periódica de las metas e indicadores de gestión definidos para las unidades orgánicas empresa, a fin de brindar información que contribuya a la toma de decisiones institucionales.
11. Consolidar, procesar y analizar la información estadística y de racionalización administrativa - operativa remitida por las dependencias de la empresa, acorde a la normativa establecida, a fin de contribuir con el diseño de indicadores de gestión institucional, útiles para la oportuna toma de decisiones.

12. Implementar procesos y procedimientos operativos y administrativos a fin de simplificar y contribuir a la mejora institucional.
13. Participar en la elaboración de los informes de gestión mensual, lineamientos de políticas y otros.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

### Coordinaciones Externas:

Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Secretaría de Gestión Pública, y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Marco Normativo del CEPLAN, Ley de Procedimiento Administrativo.

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

04 años

**Experiencia Específica**

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

03 años

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

01 año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

Manejo del Aplicativo del Banco de Proyectos del INVIERTE.PE



### 6.3.3. OFICINA DE ASESORÍA Y DEFENSA LEGAL

#### 6.3.3.1. Jefe de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría y Defensa Legal
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Jefe de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente General
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	02

#### MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, dirigir y evaluar los asuntos de carácter jurídico y legal de la institución, sobre la base de adecuada interpretación de las normas legales, y elaborar opiniones técnicas en el ámbito de asesoría jurídica y legal. Asimismo, asesorar en la emisión de normas internas en los procesos administrativos de la empresa, y ejercer la defensa legal de la empresa frente a los procesos de carácter judicial y administrativo.






#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

##### **Son funciones específicas:**

9. Brindar asesoramiento jurídico y defensa legal al Gerente General en asuntos propios de la función, así como a los órganos y unidades orgánicas de la empresa, a través de la emisión de informes legales.
10. Emitir opinión legal respecto de asuntos administrativos, cuyo procedimiento se encuentre en segunda instancia producto de la interposición de un recurso administrativo y siempre que exista incertidumbre o controversia jurídica manifiesta, sustentada e insuperable de parte de la autoridad llamada a resolver.
11. Emitir opinión legal sobre proyectos de normativa y asuntos jurídicos en la empresa.
12. Presentar reclamaciones en Segunda Instancia Administrativa.

- 
- 
- 
- 
- 
13. Emitir opinión legal, en los procedimientos administrativos, sobre interpretaciones de normas legales que debe ser resueltas por las diferentes unidades orgánicas.
  14. Absolver consultas de carácter jurídico legal, en materia administrativa y otros.
  15. Emitir opinión legal en las solicitudes, escritos y demás documentos presentados a la empresa que se agoten con su atención en primera instancia y respecto de los cuales no es posible la interposición de recurso administrativo alguno, siempre que exista incertidumbre o controversia jurídica manifiesta, sustentada e insuperable de parte de la autoridad llamada a resolver.
  16. Revisar y proponer normas de orden institucional para el mejor cumplimiento en las funciones de la gestión empresarial, en concordancia con la legislación vigente.
  17. Orientar e ilustrar la correcta aplicación de normas legales de cumplimiento obligatorio de la empresa, indicando en forma oportuna de éstas a las diversas unidades orgánicas de la empresa.
  18. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria para la empresa.
  19. Visar los contratos, directivas, los proyectos de disposiciones legales y administrativas que se sometan a su consideración.
  20. Conducir la correcta defensa de la empresa en los procesos judiciales y administrativos a favor y en contra de la empresa.
  21. Brindar asesoría a la alta dirección y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa, en aspectos jurídicos y legales de su competencia, a fin de garantizar que la gestión empresarial se desarrolle dentro del marco normativo legal vigente.
  22. Verificar la correcta aplicación normativa en los contratos laborales y con terceros.
  23. Supervisar la difusión de las normas emitidas aplicables a la empresa.
  24. Brindar asesoría legal a los diferentes comités o comisiones en temas requeridos de acuerdo a sus competencias.
  25. Proponer directivas y formular recomendaciones de carácter legal para el desarrollo de los procesos y actividades administrativas, comerciales y operacionales de la empresa en concordancia a la normatividad existente.
  26. Informar al Gerente General sobre los resultados de los procesos legales y administrativos que tiene la empresa.
  27. Proyectar resoluciones y demás documentos pertinentes de la empresa.
  28. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
  29. Gestionar el saneamiento físico legal de bienes muebles e inmuebles ante la SUNARP, con el apoyo de la Gerencia de Ingeniería y Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de lograr la acreditación de la propiedad y registro correspondiente.
  30. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
  31. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

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

**Coordinaciones Externas:**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
							No	
			Derecho.					
			Maestría	Egresado		Grado		
			Doctorado	Egresado		Grado		
X							Si	X
							No	
							D) ¿Habilitación profesional?	
							Si	X
							No	

**CONOCIMIENTOS**

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

Derecho laboral, Derecho constitucional, Gestión Pública, Ley de Contrataciones del Estado.

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

Estudios de Posgrado concluidos vinculados a Derecho, Gestión Pública.  
Curso u otro similar, vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinticuatro (24) horas no acumulables en los últimos diez (10) años.  
Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

05 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 tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente del Sector Saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como



gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique la toma de decisión y/o manejo de un equipo de personas, 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:

03 años

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

03 años.

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

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



### 6.3.3.2. Especialista en Asesoría Legal

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría y Defensa legal
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en Asesoría legal</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en trámites resolutivos internos, arbitrales y judiciales en los que se participe la empresa; asimismo, ejercer la defensa legal de los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad y legislación vigente, con el fin de salvaguardo de los intereses de la empresa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer la defensa en los diferentes procesos administrativos (conciliaciones, arbitrajes, procesos sancionadores y otros) a favor y en contra de la empresa.
2. Elaborar los proyectos de resoluciones que contengan actos administrativos o de la administración.
3. Elaborar proyectos de directivas, reglamentos u otros de carácter administrativo que se le encomiende.
4. Registrar las designaciones, renunciaciones, remociones, de los gerentes, miembros del Directorio, Junta General de Accionistas, y otros registros que se requiera ante la SUNARP.
5. Difundir las normas emitidas aplicables a la empresa.
6. Participar en la formulación de proyectos de convenios cuando se le requiera.
7. Elaborar y registrar el informe trimestral sobre el estado de las demandas judiciales y arbitrales en contra del estado y reclamos a la empresa y conciliación extrajudiciales.
8. Proyectar escritos legales, colaborar en los procedimientos administrativos y demás acciones que se inicien por la empresa o contra ésta.
9. Proyectar opinión, dictamen e informe legal, según corresponda en las reclamaciones que realicen los administrados, con su proyecto de resolución correspondiente.
10. Absolver las consultas de orden jurídico legal, solicitados por los diversos órganos y unidades orgánicas de la institución para el mejor desarrollo de sus labores, y proyectar su resolución que corresponda.
11. Analizar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal, proyectos de convenios, contratos y similares, proyectarlos o modificarlos, de ser el caso.
12. Formular y revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
13. Emitir opinión y asesoramiento sobre la aplicación de normas legales emanadas del gobierno nacional, regional y local relacionado con la función de la empresa, proyectando la resolución correspondiente, de ser el caso.
14. Apoyar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la empresa.

15. Elaborar otros informes y proyectar las resoluciones relacionados con actitud propia de la oficina.
16. Coadyuvar en la ejecución de la gestión en el saneamiento físico legal de bienes muebles e inmuebles ante la SUNARP.
17. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

#### Coordinaciones Externas:

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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
			Derecho.				No	
			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
X		X					No	

### CONOCIMIENTOS

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

Procedimiento Administrativo General, Derecho Penal, Civil, Laboral, Gestión Pública.

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

Derecho Administrativo y afines.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

04 años

**Experiencia Específica**

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

03 años

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

01 año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**



### 6.3.3.3. Especialista en Defensa Legal

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Oficina de Asesoría y Defensa legal
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Defensa legal</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la defensa legal de la empresa en los procesos judiciales en los que participe, de acuerdo a la normatividad y legislación vigente, con el fin de contribuir al salvaguardo de sus intereses.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer la defensa legal de los procesos judiciales a favor y en contra de la empresa.
2. Elaborar y presentar los escritos necesarios ante el Poder Judicial y otras instancias para la defensa de la empresa.
3. Asesorar al Gerente General y otros funcionarios en juicios, comparendos, y citaciones.
4. Iniciar la cobranza judicial de adeudo de pensiones, colaterales u otros trámites a los clientes morosos, a requerimiento de las áreas competentes informando los resultados de las acciones adoptadas.
5. Revisar diariamente el SINOE (casilla electrónica del Poder Judicial) y comunicar las notificaciones al jefe inmediato.
6. Custodiar, los falsos expedientes de los procesos judiciales activos.
7. Mantener actualizado los procesos judiciales a favor y en contra de la empresa.
8. Remitir al archivo central los expedientes concluidos y fenecidos con conocimientos del Jefe inmediato.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones Externas:

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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa		Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
				Derecho.				No	
				Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
				Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
X			X					No	

### CONOCIMIENTOS

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

Procedimiento Administrativo General, Derecho Penal, Civil, Laboral, Gestión Pública.

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

Derecho Administrativo y afines.

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

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

04 años

**Experiencia Específica**

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

03 años

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

01 año

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

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

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES



## 6.4. ÓRGANOS DE APOYO

### 6.4.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### 6.4.1.1. Gerente de Administración y Finanzas

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Gerente de Administración y Finanzas</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente General
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	03

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y coordinar los procesos administrativos, vinculados al recurso humano, recursos económicos, financieros, materiales; así como proporcionar los servicios que requieran las diferentes áreas de la institución.

#### FUNCIONES DEL PUESTO






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

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

##### **Son funciones específicas:**

10. Planificar y conducir la ejecución de los procesos administrativos, de acuerdo a la normativa vigente.
11. Velar por la situación económica y financiera de la empresa, supervisar la adecuada formulación y elaboración de los estados financieros, y elevar la información contable y financiera a la Gerencia General para la toma de decisiones.
12. Formular los planes y programas institucionales de corto, mediano y largo plazo en materia de gestión administrativa.



- 
- 
- 
- 
- 
13. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, logística y almacén, vigentes en la administración pública, así como las normas técnicas de control.
  14. Proponer, conjuntamente con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, la política institucional, relacionada al proceso de Control de Personal, Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Logística y planear y controlar la ejecución de dichos procesos.
  15. Velar por la dotación de recursos necesarios para la operatividad de la empresa, evaluando los costos y productividad de la institución, en coordinación con Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial.
  16. Organizar y controlar la presentación de los estados financieros y presupuestarios, así como informes sobre la situación económica y financiera del pliego.
  17. Evaluar y proponer la aprobación del Plan Anual de Contrataciones, así como supervisar la ejecución de los procesos de selección de los mismos.
  18. Supervisar el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL), y otros sistemas, conforme a la normatividad vigente.
  19. Supervisar la administración de los bienes patrimoniales, así como supervisar la toma de inventarios de los bienes de la empresa.
  20. Ejecutar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Gerencia General y los acuerdos de Directorio.
  21. Liderar la implementación de normas y procedimientos técnicos del Sistema Administrativo.
  22. Garantizar la elaboración de los Estados Financieros de la Empresa, para su presentación y aprobación.
  23. Participar en la formulación del presupuesto de la Empresa, a través del cuadro de necesidades.
  24. Aprobar los Términos de Referencia en base al PAC, con las especificaciones técnicas formulados por las áreas según normas vigentes.
  25. Garantizar la contratación oportuna de los bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de la Empresa
  26. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
  27. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna del órgano.
  28. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
  29. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
  30. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Gerencia General, órganos y unidades orgánicas de la empresa.

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos del Estado, SIAF y otros sistemas de uso de la empresa.

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

Estudios de maestría concluidos o equivalente a estudios de posgrado (Diplomados y/o especializaciones establecidos por la SUNEDU) vinculados a regulación y/o gestión de servicios públicos, gestión empresarial, gestión pública y privada. Se puede sustituir con la acreditación de la experiencia profesional no menor de cinco (05) años en sector saneamiento siempre que haya desempeñado funciones relacionadas a una de las profesiones señaladas: Administración, Contabilidad, Economía o Derecho. Curso u otro similar, vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinticuatro (24) horas no acumulables en los últimos diez (10) años. Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

05 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 tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente del Sector Saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique la toma de decisión y/o manejo de un equipo de personas, 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:

03 años

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

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

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, planificación, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



### 6.4.1.2. Asistente Ejecutivo I

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente Ejecutivo I</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de asistencia administrativa y ejecutiva, en el manejo de la documentación de la gerencia, organización de reuniones y otros; así como dar mayor fluidez a la tramitación de documentación de la dependencia.

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

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

#### Coordinaciones Externas:

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
			Administración o Secretariado Ejecutivo.					
			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
X		X	Doctorado	Egresado		Grado	Si	No

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

Ofimática.

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

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

03 años

**Experiencia Específica**

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

02 años

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

No aplica

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### 6.4.1.3. Asistente de Archivos

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente de Archivos</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y ejecutar el proceso archivístico del acervo documentario de las diferentes áreas de la empresa, en el marco de las disposiciones normativas pertinentes con la finalidad de asegurar la conservación y disponibilidad de la documentación ante requerimientos internos y/o procesos de auditoría o fiscalización.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Implementar y actualizar la información en los sistemas de gestión de archivos, con la finalidad de contar con un inventario archivístico adecuado.
2. Atender requerimientos de documentos que obran en archivo central, según directiva establecida, a fin de proporcionar información inmediata ante fiscalizaciones u otros.
3. Elaborar y actualizar directivas y lineamientos archivísticos, a fin de contribuir con la mejora del área.
4. Implementar y ejecutar la digitalización documentos del archivo central, a fin de contar con información virtual.
5. Programar y ejecutar el proceso archivístico, a fin de mantener organizado el acervo documentario del archivo central.
6. Custodiar la documentación del archivo central, a fin de garantizar su conservación.
7. Recepcionar, organizar y custodiar la documentación remitida por los órganos o unidades orgánicas de la empresa, utilizando mecanismos o procedimientos modernos de archivamiento, con la finalidad de brindar información oportuna sobre requerimientos.
8. Impulsar la baja de documentos según lineamientos establecidos, a fin de descongestionar los ambientes del archivo central.
9. Apoyar en caso se requiera la atención de trámite documentario y orientación, a fin de garantizar la operatividad de la empresa.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa.

##### Coordinaciones Externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión documentaria, ofimática, computación.

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

Administración y organización de archivos.

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

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

03 años

#### Experiencia Específica

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

02 años

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

No aplica

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

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



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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



#### 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	<b>Asistente en Trámite Documentario</b>
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.
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	
			Administración o Secretariado Ejecutivo				No	
			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
X		X	Doctorado	Egresado		Grado	Si	
							No	

**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:**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

03 años

**Experiencia Específica**

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

02 años

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

No aplica

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## 6.4.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 6.4.2.1. Jefe del Departamento de Contabilidad

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe del Departamento de Contabilidad</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	03

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y ejecutar los procesos de contabilidad pública, privada y código tributario, orientadas a proporcionar información oportuna para la toma de decisiones, en el marco de la observancia de las normas, directivas e instructivos emitidos por el Sistema Nacional de Contabilidad y otros.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Dirigir el registro y procesamiento de las operaciones contables de ingreso y egreso, con sujeción a la normativa contable.
3. Coordinar actividades contables con otros órganos y unidades orgánicas de la empresa, para visualizar el cumplimiento de las metas.
4. Supervisar la ejecución de los procesos contables para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
5. Emitir opinión e informes técnicos contables en el ámbito de su competencia.
6. Proponer normas y procedimientos para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia contable.
7. Programar y coordinar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa asociada a contabilidad en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar el registro y procesamiento de todas las transacciones de la empresa a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, y supervisar la elaboración de los estados financieros y presupuestales, en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
9. Supervisar el control previo del acervo documentario que sustenta el gasto e inversiones demandadas por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la empresa.
10. Programar y efectuar arquezos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros.
11. Supervisar la elaboración de libros contables principales y auxiliares y velar por su correcta presentación, orden, confidencialidad y seguridad.
12. Supervisar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Empresa como agente de retención por cuenta propia a los organismos competentes.

13. Coordinar las liquidaciones de obras ejecutadas por administración directa y por encargo.
14. Desarrollar acciones necesarias para el cumplimiento de las normas contables dentro de los alcances que le asiste, NIC, NIIF, principios de contabilidad, normas tributarias vigentes.
15. Participar en la elaboración de consolidaciones y estados contables y financieros, así como, en la ejecución de los nuevos programas contables y renovar procesos, arqueos sorpresivos, inventarios de existencias, activos etc.
16. Supervisar la presentación de los instrumentos financieros (declaración contable en los aplicativos del MEF) a fin de cumplir con la normatividad vigente.
17. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica.
18. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
19. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
20. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, Departamento de Tesorería, Departamento de Logística, Departamento de Recursos Humanos.

#### Coordinaciones Externas:

Dirección General de Contabilidad Pública – MEF, y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, sistemas administrativos del Estado, Código Tributario, NIC, NIIF.

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

Contabilidad pública y privada, finanzas, tributación, SIAF y afines.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

05 años

**Experiencia Específica**

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

04 años

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

02 años

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

### 6.4.2.2. Especialista en Contabilidad Financiera y Control Previo

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Contabilidad Financiera y Control Previo</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Contabilidad y Control Previo, en concordancia con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar la razonabilidad de los Estados Financieros para contribuir en la toma de decisiones.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar los estados financieros periódicos en aplicación de la normativa vigente, para su aprobación y presentación ante los entes rectores, dentro de los plazos establecidos.
2. Ejercer el control previo y concurrente de los documentos que generan costos y gastos a la Empresa, a fin de garantizar la legalidad y cumplir con las normativas vigentes.
3. Ejecutar la fase de devengado de los gastos, a fin de dar continuidad al trámite de pago.
4. Elaborar y actualizar directivas de control internos a nivel contable, para contribuir con la mejora continua.
5. Registrar los hechos económicos y ajustes contables que no generados en el proceso de integración del sistema administrativos informático, a fin de dar razonabilidad a los saldos.
6. Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.
7. Integrar la información de los diferentes sistemas administrativos, a fin de consolidar los asientos contables y obtener los estados financieros.
8. Evaluar las rendiciones de cuentas presentadas por las unidades orgánicas que ejecutan gastos por la modalidad de encargos, proyectos y otros convenios.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones Externas:

Dirección General de Presupuesto Público, y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.



### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Normas del Sistema Nacional de Contabilidad y SIAF.

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

NIIF, Contrataciones del Estado, Régimen laboral privado.

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

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

04 años

**Experiencia Específica**

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

03 años

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

01 año

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

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

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



### 6.4.2.3. Especialista en Contabilidad de Gestión y Costos

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Contabilidad de Gestión y Costos</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Contabilidad y costos, en concordancia con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar la razonabilidad de los Estados Financieros para contribuir en la toma de decisiones.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y consolidar los reportes regulatorios, para su presentación ante los entes reguladores.
2. Realizar la conciliación financiera y presupuestal de ingresos y gastos, a fin de determinar el paralelismo contable.
3. Validar los registros de costos (Formatos SUNAT), para su presentación dentro de los plazos ante la Administración Tributaria.
4. Ejecutar e informar sobre el proceso de costeo, a fin de determinar los costos de producción, cadena de valor y análisis de los mismos.
5. Determinar e informar los costos unitarios de los productos y servicios que oferta la empresa, a fin contribuir a la toma de decisiones.
6. Efectuar e informar las conciliaciones bancarias mensualmente, para la identificación de diferencias y proponer su corrección.
7. Elaborar reportes de análisis de cuentas, a fin mostrar saldos razonables en los estados financieros.
8. Elaborar y actualizar directivas y procedimientos de costos, para contribuir con la mejora continua.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

##### Coordinaciones Externas:

Dirección General de Presupuesto Público, y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Normas del Sistema Nacional de Contabilidad y SIAF.

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

Normas Internacionales de Información Financiera, Costos, Presupuestos y Análisis e interpretación de Estados Financieros.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

04 años

### Experiencia Específica

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

03 años

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

01 año

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

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

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



#### 6.4.2.4. Especialista en Contabilidad y Tributación

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Contabilidad y Tributación</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema tributario, en concordancia con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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.
2. Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros correspondientes.
3. Elaborar, consolidar y presentar los libros contables dentro de los plazos establecidos, para su custodia y cumplimiento de las disposiciones tributarias.
4. Presentar las declaraciones juradas determinativas e informativas ante la Administración Tributaria, a fin de cumplir con las obligaciones tributarias dentro de los plazos.
5. Determinar los aportes por regulación SUNASS, a fin de tramitar el pago dentro de los plazos establecidos.
6. Validar la determinación de los tributos municipales, a fin de tramitar el pago correspondiente.
7. Gestionar la actualización de datos en las plataformas de la administración tributaria, a fin de evitar infracciones y sanciones.
8. Revisar la plataforma SUNAT respecto a notificaciones o deudas presuntas, a fin de presentar el descargo correspondiente.
9. Elaborar reportes de análisis de cuentas vinculadas a los tributos, a fin mostrar saldos razonables en los estados financieros.
10. Formular y ejecutar la planificación tributaria, a fin de contribuir con la liquidez de la empresa.
11. Controlar y conciliar la ejecución financiera de las obras en curso, a fin de garantizar información uniforme a nivel financiero, presupuestario y de programas de inversión.
12. Conciliar y presentar las operaciones recíprocas entre entidades del Estado, a fin de cumplir con la normativa vigente.
13. Custodiar las declaraciones juradas y la documentación sustentatoria, a fin de responder a futuras fiscalizaciones.
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.
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.

16. Coordinar y controlar las liquidaciones de obras ejecutadas por administración directa y por encargo.
17. Presentar los instrumentos financieros (declaración contable en los aplicativos del MEF), a fin de cumplir con la normativa vigente.
18. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

### Coordinaciones Externas:

Dirección General de Presupuesto Público, SUNAT, y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Normas del Sistema Nacional de Contabilidad y manejo de PDTs

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

NIIF, Sistema tributario.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

04 años

**Experiencia Específica**

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

03 años

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

01 año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





### 6.4.3. DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

#### 6.4.3.1. Jefe del Departamento de Logística

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Logística
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe del Departamento de Logística</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	06

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el Sistema Nacional de Abastecimiento, en el marco de lo establecido en la normativa vigente, para garantizar la contratación, distribución de bienes, prestaciones de servicios en general, control de bienes patrimoniales y servicios generales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar y garantizar la ejecución de las actividades comprendidas en el Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Gestionar, planificar y controlar la aplicación de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público.
3. Gestionar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), para su aprobación y asegurar el abastecimiento oportuno y suficiente de bienes, servicios y obras.
4. Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, a fin garantizar la ejecución presupuestal y programación del PAC.
5. Supervisar los controles respectivos aplicables a los subsistemas de programación, contrataciones, servicios generales, almacenes y patrimonio, a fin de impulsar el logro de objetivos y metas.
6. Revisar y validar los contratos, órdenes de compras y servicios y su respectiva documentación para su formalización y autorización.
7. Participar en el comité de contrataciones del estado de acuerdo a Ley.
8. Supervisar el proceso de convocatoria a través de las plataformas de contrataciones del estado, a fin de lograr la contratación dentro de los plazos establecidos.
9. Coordinar la programación de los bienes, servicios y obras, requeridos por la empresa en sus respectivos cuadros de necesidades, y su consolidación respectiva.
10. Coordinar, programar, ejecutar, supervisar e informar transparentemente los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por la empresa.
11. Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación.
12. Planificar y coordinar las actividades de almacenamiento y distribución.
13. Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes.

14. Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de la empresa.
15. Atender la solicitud de contrataciones previa verificación del stock de almacenes.
16. Impulsar la elaboración y actualización de directivas y procedimiento aplicables al Sistema Nacional de Abastecimiento a fin de contar con lineamientos funcionales que contribuyan con el logro de objetivos y metas institucionales.
17. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica.
18. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
19. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
20. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad, Departamento de Recursos Humanos.

#### Coordinaciones Externas:

Dirección General de Abastecimiento – MEF, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, proveedores de bienes y servicios, y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Sistemas Administrativos del Estado, manejo del SEACE.

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

Contrataciones del Estado, SIGA, SIAF.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

05 años

**Experiencia Específica**

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

04 años

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

02 años

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, planificación, control, orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Certificación oficial de la OSCE.

### 6.4.3.2. Especialista en Servicios Generales

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Logística
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Servicios Generales</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Logística
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los servicios generales de la empresa, de acuerdo a las políticas y lineamientos internos, a fin de contribuir con la continuidad de las operaciones y procesos de las diferentes áreas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes de la Empresa, a fin de garantizar su operatividad y conservación.
2. Supervisar acciones de limpieza y conservación de los ambientes de la Empresa, a fin de garantizar la salubridad de los trabajadores.
3. Organizar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes patrimoniales de la empresa (vehículos, maquinarias, equipos procesadores de datos y otros equipos), a fin de garantizar su operatividad y conservación.
4. Gestionar la adecuada prestación de los servicios básicos, a fin de evitar cortes o interrupciones.
5. Realizar acciones de indagación y estudios de mercado, referidas a las actividades de su competencia.
6. Elaborar y actualizar directivas y procedimientos de servicios generales, a fin de contar con lineamientos claros y precisos.
7. Controlar y velar por el uso adecuado de los servicios básicos, a fin de optimizar los recursos.
8. Informar reportes estadísticos de consumo y gastos de servicios básicos, mantenimiento, combustibles y otros, a fin de contribuir en la toma de decisiones.
9. Controlar e informar permanentemente el suministro de combustibles, lubricantes, repuestos y accesorios, a fin de racionalizar los gastos.
10. Coordinar la emisión oportuna de la facturación de los servicios básicos, combustibles y otros según competencia, a fin de tramitar el pago.
11. Otorgar y tramitar la conformidad de los servicios básicos (agua, energía electrónica, teléfono, internet y otros), limpieza, combustibles, SOAT, impresiones, copias, Courier y otros servicios según competencias, asimismo realizar su seguimiento, a fin de garantizar el pago oportuno y evitar cortes y perjuicio a la empresa.
12. Delegar y supervisar actividades de los Analistas en Mantenimiento Electromecánico (Gerencia Operacional) y Operario en Servicios Generales (Departamento PTAP), con conocimiento de los superiores inmediatos.

13. Analizar e informar mensualmente el consumo de combustibles y servicios básicos de la empresa, a fin de contribuir en la toma de decisiones logísticas.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### 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:

Ley de Contrataciones del Estado, gestión pública y presupuesto.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

04 años

**Experiencia Específica**

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

03 años

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

01 año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, planificación, control, orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Certificación oficial de la OSCE.



### 6.4.3.3. Especialista en Contrataciones

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Logística
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Contrataciones</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Logística
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	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/Licenciatura	Si	X
	Primaria			Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
X	Universitaria		X						

**CONOCIMIENTOS**

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

Normas del Sistema Nacional de Abastecimiento.

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

Ley de Contrataciones del Estado, gestión pública y presupuesto.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

04 años

**Experiencia Específica**

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

03 años



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

01 año

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

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

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, planificación, control, orden.

### REQUISITOS ADICIONALES

Certificación oficial de la OSCE.



#### 6.4.3.4. Especialista en Ejecución Contractual

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Logística
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Ejecución Contractual</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Logística
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de ejecución contractual, 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. Revisar los expedientes de pagos de bienes, servicios, consultorías y obras; para ejecutar el pago oportuno.
2. Realizar la liquidación del contrato y órdenes de servicio culminados a nivel administrativo de expediente de contratación y registrar en el SEACE, a fin de cumplir con la normativa vigente.
3. Revisar los contratos de bienes y servicios, para su autorización y suscripción correspondiente.
4. Controlar e informar los plazos de vencimiento de garantías, a fin de asegurar su vigencia hasta la conformidad del área usuaria o consentimiento de ser el caso.
5. Calcular previa verificación documentaria la aplicación de penalidades, a fin de continuar con el procedimiento de pago.
6. Revisar los contratos complementarios y adendas por ampliaciones de plazo, adicionales y reducciones.
7. Elaborar informes técnicos sobre incumplimiento de contrato, para su comunicación ante el Tribunal de OSCE.
8. Ejercer la fiscalización posterior de los expedientes de contratación, a fin de dar cumplimiento a la normativa de contrataciones vigente.
9. Elaborar y actualizar directivas y procedimientos sobre ejecución contractual, a fin de contar con lineamientos claros y precisos.
10. Coordinar y controlar el registro, a través del SEACE, de los contratos, órdenes de compras y servicios, dentro de los plazos establecidos, a fin de mantener actualizada la información.
11. Emitir informes técnicos de seguimiento contractual de bienes, servicios, consultorías u obras, a fin de atender requerimientos y contribuir con el correcto procedimiento.
12. Controlar y coordinar las notificaciones a las áreas usuarias sobre los plazos de ejecución de los contratos de bienes, servicios y obras; a fin de alertar incumplimientos contractuales y evitar perjuicios económicos a la empresa.
13. Realizar el seguimiento de controversias de los contratos de bienes, servicios, consultorías y obras, a fin de agilizar su culminación

14. Informar mensualmente sobre el estado situacional de la ejecución contractual, para adoptar medidas correctivas oportunas en caso corresponda.
15. Elaborar las estadísticas e indicadores de las actividades de compras y planeamiento, a fin de cumplir con las metas y objetivos de gestión.
16. Orientar a las áreas usuarias en la atención de solicitudes de ampliaciones de plazos en coordinación con el área legal de la empresa, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
17. Custodiar expedientes de contrataciones desde el requerimiento hasta su liquidación, para cumplir con la normativa vigente.
18. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Normas del Sistema Nacional de Abastecimiento.

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

Ley de Contrataciones del Estado, gestión pública y presupuesto.

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

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

04 años

**Experiencia Específica**

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

03 años

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

01 año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, planificación, control, orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Certificación oficial de la OSCE.



### 6.4.3.5. Especialista en Control Patrimonial

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Logística
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Control Patrimonial</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Logística
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y ejecutar acciones administrativas del patrimonio de la empresa, de acuerdo a la normativa vigente, que conduzcan a un adecuado uso y control patrimonial de la Propiedad, Planta y Equipo (PPE) e Intangibles.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar acciones administrativas del patrimonio de la empresa, que conduzcan a un efectivo registro y control patrimonial de la Propiedad, Planta y Equipo (PPE).
2. Programar periódicamente los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles de la empresa, para determinar la existencia y estado de conservación.
3. Informar periódicamente las estimaciones por depreciación y amortización u otra valuación de bienes muebles, inmuebles e intangibles, a fin de presentar información razonable en los Estados Financieros
4. Participar en la conciliación de la información patrimonial y contable, a fin de evitar diferencias en los rubros que conforman la PPE.
5. Proporcionar información para el saneamiento físico legal de bienes muebles e inmuebles, a fin de lograr la acreditación de la propiedad y registro ante los registros públicos.
6. Proponer las altas y bajas de los bienes patrimoniales, a fin de revelar información razonable en los Estados Financieros.
7. Impulsar la enajenación de bienes patrimoniales dados de baja físico y contable, a fin de evitar la acumulación de bienes en desuso.
8. Asignar y actualizar permanentemente los bienes en uso de todos los trabajadores de la empresa, según actas o formato, a fin de garantizar el uso adecuado y custodia.
9. Mantener actualizado los registros patrimoniales (muebles, inmuebles e intangibles) de la empresa, a fin de garantizar la razonabilidad de las estimaciones contables.
10. Controlar el ingreso, reasignación y salida de bienes patrimoniales de la empresa y bienes de terceros, a fin de evitar pérdidas
11. Gestionar la contratación de los seguros de los bienes muebles e inmuebles, a fin de garantizar la reposición de pérdidas por siniestros.
12. Presentar la Declaración Jurada Anual de predios ante las municipalidades o administración tributaria, a fin de cumplir la normativa vigente.

13. Remitir los reportes patrimoniales (libro de activo fijo, reportes regulatorios y control administrativo), según normativa vigente, a fin de cumplir con la presentación oportuna según cronograma.
14. Inspeccionar el uso adecuado de los bienes patrimoniales, a fin de minimizar riesgos de deterioro.
15. Participar en la entrega y recepción de bienes patrimoniales al ingreso, suspensión o cese de los trabajadores, a fin de garantizar su custodia y evitar pérdidas.
16. Proponer la baja de los bienes patrimoniales en aplicación de la normativa vigente, a fin de sincerar el margesí de bienes y gestionar su reposición según corresponda.
17. Participar en la conciliación patrimonial, financiera, presupuestal y programas de inversión, a fin de garantizar información consistente de los controles respectivos.
18. Elaborar y actualizar directivas y procedimientos de carácter patrimonial, para gestionar adecuadamente las actividades patrimoniales de la empresa.
19. Registrar y actualizar la información en el módulo informático de patrimonio, a fin activar los bienes y obtener las estimaciones por depreciación y amortización.
20. Actualizar y custodiar el acervo documentario (originales o copias fedateadas) de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, a fin de contar la documentación que acredite la propiedad de los bienes.
21. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Normas del Sistema Nacional de Abastecimiento, control de inventarios.

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

Ley de Contrataciones del Estado, gestión pública y presupuesto.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

04 años

**Experiencia Específica**

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

03 años

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

01 año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, control, orden, comprobación de objetos, iniciativa, dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Certificación oficial de la OSCE.

### 6.4.3.6. Analista en Almacén

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Logística
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista en Almacén</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Logística
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Controlar el proceso de almacenamiento y distribución de bienes de la empresa, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de garantizar el abastecimiento oportuno de bienes que demandan las áreas usuarias.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar los procesos de recepción, clasificación, almacenamiento, conservación y distribución de los bienes materiales, a fin de garantizar el abastecimiento a las áreas usuarias.
2. Registrar las notas de ingreso y salida de almacén el módulo correspondiente, a fin de mantener actualizado los saldos y stock.
3. Atender los requerimientos de materiales a las áreas usuarias, previa autorización, a fin de evitar el desabastecimiento.
4. Supervisar el manejo de los almacenes periféricos (ubicado en las PTAP, PTAR y otras localidades) y realizar inspecciones inopinadas, a fin de controlar los saldos y stock.
5. Verificar y validar los reportes de balance de materiales, a fin de conciliar con la información contable.
6. Registrar y actualizar los movimientos de materiales en las tarjetas Bincard, a fin de revelar el stock real.
7. Informar a las áreas usuarias sobre la recepción de bienes, a fin verificar y otorgar la conformidad dentro de los plazos establecidos, según la normativa de contrataciones.
8. Analizar e informar sobre las estadísticas de consumo de materiales, a fin de contribuir en la toma de decisiones.
9. Elaborar y actualizar directivas y procedimientos de almacén de bienes, para gestionar adecuadamente el control y distribución.
10. Validar y remitir mensualmente el Libro de Inventario Permanente Valorizado (formato SUNAT), para su presentación por el Departamento de Contabilidad dentro de los plazos establecidos y cumplir con la normativa vigente.
11. Registrar las altas y bajas de bienes sobrantes y faltantes producto del inventario físico, a fin de brindar información razonable.
12. Impulsar la enajenación de bienes dados de baja físico y contable, a fin de evitar la acumulación de bienes en desuso.
13. Programar la toma de inventarios físicos de bienes materiales, a fin de contrastar la cantidad real con los libros o reportes auxiliares.



14. Conciliar los saldos físicos con los reportes del sistema, a fin de contar con información consistente y razonable.
15. Determinar e informar el stock mínimo de bienes materiales, a fin de evitar el desabastecimiento.
16. Archivar la documentación sustentatoria de los movimientos de almacén, para posteriores fiscalizaciones y requerimientos.
17. Mantener organizado los bienes materiales custodiados en el almacén central, a fin de dar celeridad a la atención de requerimientos.
18. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Ley de Contrataciones del Estado, gestión pública y presupuesto.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

03 años

**Experiencia Específica**

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

02 años

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

01 año

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	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**

Cooperación, control, orden, comprobación de objetos, iniciativa, dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Certificación oficial de la OSCE.



### 6.4.3.7. Analista en Contrataciones

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Logística
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista en Contrataciones</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Logística
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones del proceso de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de contribuir con la continuidad de las operaciones y procesos de las contrataciones e iniciar los trámites de pagos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar órdenes de compra y servicios, de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias.
2. Registrar el contrato u órdenes de compras o servicios en los diferentes módulos o sistemas de abastecimiento, a fin de formalizar el compromiso mensual y anual.
3. Tramitar los expedientes de pago bajo toda modalidad de contratación, a fin de cumplir con las obligaciones de pago.
4. Registrar a través de la plataforma del SEACE las órdenes de bienes y servicios de compras menores a 8 UIT, a fin de cumplir con la normativa vigente.
5. Elaborar los contratos de bienes y servicios previa revisión de la documentación presentada por los contratistas, para su autorización y suscripción correspondiente.
6. Elaborar los contratos complementarios y adendas por ampliaciones de plazo, adicionales y reducciones, a fin de tramitar su aprobación y registrar en la plataforma del SEACE.
7. Ejecutar las rebajas del compromiso mensual o anual, previa autorización del jefe inmediato, a fin de sincerar la ejecución presupuestal.
8. Participar en las indagaciones de mercado y elaborar el cuadro comparativo, a fin de obtener el valor estimado de bienes y servicios.
9. Apoyar en la verificación y revisión de los requerimientos presentados por las áreas usuarias, para dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones.
10. Participar en la consolidación de la programación del cuadro de necesidades de la empresa, a fin de contribuir con las actividades del departamento.
11. Notificar las órdenes de compras y servicios generadas a los proveedores y áreas usuarias, a fin de garantizar la ejecución contractual.
12. Apoyar en la organización de los expedientes de contratación, para su archivo y custodia correspondiente.
13. Remitir mensualmente el reporte de adquisición de bienes patrimoniales, adjuntando la documentación correspondiente al responsable de control patrimonial, a fin de mantener actualizado el módulo correspondiente.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Normas del Sistema Nacional de Abastecimiento, control de inventarios.

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

Ley de Contrataciones del Estado, gestión pública y presupuesto.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

03 años

### Experiencia Específica

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

02 años

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

01 año

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	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**

Organización de información, planificación, control, orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Certificación oficial de la OSCE.



#### 6.4.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

##### 6.4.4.1. Jefe del Departamento de Recursos Humanos

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	04

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar y controlar la política de gestión de recursos humanos, y seguridad y salud en el trabajo, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano, así como gestionar y ejecutar los procesos administrativos disciplinarios de la institución, teniendo en consideración la normatividad vigente y aplicable.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asegurar el cumplimiento de las normas relativas a la política de personal, a fin de contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales de la empresa.
2. Dirigir, implementar y evaluar los procesos de incorporación y administración del personal, a fin de contar con personal calificado y cumplir con las normas laborales.
3. Supervisar las acciones de asistencia y permanencia del personal, con la finalidad de asegurar la labor efectiva y correcta determinación de las remuneraciones.
4. Participar en la actualización de la escala remunerativa del personal, a fin de contar con retribuciones justas al personal.
5. Supervisar la elaboración de las planillas remunerativas, beneficios sociales y otros, a fin de asegurar el pago oportuno a los beneficiarios.
6. Supervisar la implementación de medidas relativas a la gestión de seguridad y salud en el trabajo, a fin de evitar incidentes y accidentes.
7. Garantizar la presentación oportuna de las declaraciones determinativas e informativas de carácter laboral (PLAME, T-Registro, AFP y otros), a fin de cumplir con la normatividad pertinente.
8. Impulsar la elaboración de normas internas y directivas sobre la gestión de personal, a fin de contar con procedimientos funcionales, acorde a los lineamientos institucionales.
9. Supervisar el registro permanente del escalafón del personal de la empresa, a fin contar con información actualizada.
10. Impulsar e implementar los planes de evaluación y fortalecimiento de capacidades, bienestar social, a fin de mejorar el talento humano en la empresa.
11. Informar el cumplimiento de indicadores, metas y objetivos relacionados a la gestión de personal, a fin contribuir a la toma de decisiones.

12. Dirigir y controlar las actividades relacionadas a la secretaria técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), a fin de resolver según corresponda.
13. Impulsar la actualización de documentos de gestión de personal (CAP Provisional, PAP, RIT y otros), con la finalidad de contar con instrumentos funcionales que contribuyan a la mejora continua.
14. Impulsar la verificación inopinada de los centros de trabajo, a fin de controlar la asistencia y permanencia del personal
15. Revisar los contratos labores y convenios para su suscripción.
16. Atender solicitudes y requerimientos relacionados a constancias y certificaciones de trabajo.
17. Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.
18. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica.
19. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
20. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
21. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad, Departamento de Logística.

#### Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SUNAFIL, ONP, AFP, y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, planeamiento estratégico, legislación laboral.

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

Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

05 años

**Experiencia Específica**

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

04 años

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

02 años

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, comunicación oral, dinamismo, empatía, negociación, orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



#### 6.4.4.2. Especialista en Recursos Humanos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Recursos Humanos</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de selección, evaluación, fortalecimiento y administración del personal, en el marco de la normativa pertinente, a fin de lograr un óptimo clima laboral y buen desempeño del talento humano.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar, actualizar, controlar e informar los movimientos y documentación de personal a través de los sistemas o aplicativos (T-Registro, escalafón, legajo de documentos administrativos y otros), asimismo custodiar la documentación correspondiente, a fin de contar con información pertinente.
2. Controlar e informar la asistencia y permanencia de personal, a fin de actualizar el récord de asistencias y movimiento de personal, y demás documentos competentes.
3. Evaluar requerimientos de personal, para iniciar los procesos de reclutamiento y selección.
4. Proponer, elaborar e implementar normas internas y directivas sobre la gestión de personal, a fin de contar con procedimientos funcionales, acorde a los lineamientos institucionales.
5. Controlar y programar el rol de vacaciones del personal, a fin de garantizar la operatividad institucional.
6. Elaborar y actualizar documentos de gestión de personal (CAP Provisional, PAP, RIT y otros), con la finalidad de contar con instrumentos funcionales que contribuyan a la mejora continua
7. Elaborar, analizar e informar reportes estadísticos de la gestión de personal, a fin de contribuir a la toma de decisiones que corresponda.
8. Informar el cumplimiento de indicadores, metas y objetivos relacionados a la gestión de personal, a fin contribuir a la toma de decisiones.
9. Supervisar la presentación de las declaraciones determinativas (PLAME y AFP), a fin de cumplir con el pago dentro de los plazos establecidos.
10. Ejecutar los planes de evaluación y fortalecimiento de capacidades, a fin de mejorar el talento humano en la empresa.
11. Emitir informes técnicos relacionados a la gestión de personal, a fin de contribuir a la adopción de decisiones adecuadas
12. Participar en la verificación inopinada de los centros de trabajo, a fin de controlar la asistencia y permanencia del personal.
13. Participar en la actualización de la escala remunerativa del personal, a fin de contar con retribuciones justas al personal.

14. Evaluar convenios de créditos con instituciones financieras a favor de los trabajadores, a fin de obtener mejores beneficios.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SUNAFIL, ONP, AFP, y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

D) ¿Habilitación profesional?			
Si	X		

### CONOCIMIENTOS

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

Normativa laboral.

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

Sistema de Gestión de Recursos Humanos, cálculo y liquidación de beneficios sociales y fortalecimiento de capacidades.

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

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

04 años

**Experiencia Específica**

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

03 años

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

01 año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, comunicación oral, dinamismo, empatía, negociación, orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### 6.4.4.3. Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo, en el marco de la normatividad pertinente, a fin de prevenir riesgos y contribuir al buen clima laboral.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y controlar acciones con el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo – CEPRIT, a favor de los trabajadores de la empresa.
2. Ejecutar acciones preventivas y correctivas respecto a la seguridad y salud de los trabajadores, a fin de minimizar riesgos laborales, acorde a las normas pertinentes.
3. Proponer, elaborar e implementar normas internas y directivas sobre la gestión de seguridad y salud en el trabajo, a fin de prevenir riesgos y contribuir al clima laboral.
4. Programar y ejecutar labores de inspección en las dependencias de la empresa, a fin de prevenir y mitigar riesgos.
5. Gestionar e implementar la ergonomía en el trabajo, a fin de garantizar adecuadas condiciones laborales.
6. Conformar, capacitar y liderar las brigadas de emergencia en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), a fin de responder ante accidentes y desastres naturales.
7. Emitir informes documentados relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), a fin de dar respuesta a requerimientos de la dependencia o autoridad pertinente.
8. Programar y formular la adquisición de bienes y servicios, relacionados al bienestar, salud y protección del personal de la empresa, a fin de garantizar su distribución y uso adecuado.
9. Programar y garantizar el desarrollo del examen médico ocupacional del personal, a fin de contar con trabajadores en óptimas condiciones de salud.
10. Implementar y monitorear el cumplimiento de las medidas de seguridad en los establecimientos de la empresa, a fin de mitigar riesgos laborales.
11. Informar reportes y estadísticas de accidentes de trabajo, para la adopción de medidas correctivas.
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:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SUNAFIL, ONP, AFP, y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Normativa laboral.

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

Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud Ocupacional, Prevención y control de riesgos laborales.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

04 años

**Experiencia Específica**

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

03 años

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

01 año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, control, empatía, orden, dinamismo, autocontrol, análisis, empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



#### 6.4.4.4. Especialista en Asistencia Social

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Departamento de Recursos Humanos
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en Asistencia Social</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y supervisar los programas de asistencia e integración social, de acuerdo a la normatividad pertinente, a fin de contribuir con el bienestar de los trabajadores.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar e implementar planes de prevención de enfermedades y bienestar social en el personal, a fin de mejorar el desempeño de los trabajadores.
2. Programar y ejecutar las actividades de recreación y deportivas dirigidos al personal de la empresa, a fin de minimizar el estrés laboral.
3. Gestionar, tramitar e informar la contratación de seguro de los trabajadores, a fin de garantizar su cobertura oportuna.
4. Brindar atención individualizada y seguimiento de casos sociales focalizados, de ser el caso a través de visitas domiciliarias, para contribuir con el equilibrio emocional del personal.
5. Gestionar la efectiva prestación de salud de los trabajadores ante entidades prestadores de salud (públicas o privadas), para la atención del personal.
6. Registrar y actualizar información del personal y derechohabiente en los aplicativos de ESSALUD, para garantizar la atención de los asegurados.
7. Controlar e informar los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), certificados médicos y otros, a fin de declarar los periodos subsidiados y no subsidiados.
8. Gestionar e informar el recupero de subsidios, beneficios por seguros de vida, accidentes de trabajo, para cubrir pérdidas.
9. Gestionar convenios inter institucionales con entidades y empresas de salud, con la finalidad de dar facilidades de atención a los trabajadores y su entorno familiar.
10. Orientar a los trabajadores sobre los trámites de invalidez por salud, pensiones y otros de carácter previsional, a fin de evitar dificultades en la gestión.
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:**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión de recursos humanos.

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

Planificación y ejecución de programas de bienestar social, recreación, capacitación, salud ocupacional.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

04 años

**Experiencia Específica**

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

03 años

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

01 año



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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación oral, cooperación, control, empatía, orden, dinamismo, autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**6.4.4.5. Analista en Recursos Humanos**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista en Recursos Humanos</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar procedimientos para la elaboración de la planilla de remuneraciones, beneficios sociales y otros, de acuerdo a la normativa pertinente, a fin de garantizar el pago oportuno a los beneficiarios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar las planillas de remuneraciones, liquidaciones de beneficios sociales y otros, a fin de tramitar y cumplir con el pago de las obligaciones sociales y laborales, en concordancia con la normatividad pertinente.
2. Elaborar y presentar las declaraciones juradas determinativas (PLAME, AFP y otras) dentro de los plazos establecidos, a fin de cumplir con las normas pertinentes.
3. Apoyar en la organización de documentos administrativos, para su conservación, custodia y atender requerimientos y fiscalizaciones.
4. Clasificar y tramitar los descuentos judiciales, financieros y otros, a fin de cumplir con las obligaciones de la empresa
5. Entregar las boletas de pagos por todo concepto a los trabajadores y ex trabajadores, a fin de dar cumplimiento a la normativa pertinente
6. Determinar y tramitar los SCTR - Pensión, a fin de cumplir con el pago oportuno de las mismas.
7. Participar en la elaboración de reportes y estadísticas de personal, a fin de contribuir con las labores del área.
8. Participar en la verificación inopinada de los centros de trabajo, a fin de controlar la asistencia y permanencia del personal.
9. Calcular y actualizar las rentas de quinta categoría de los trabajadores, a fin de efectuar las retenciones respectivas.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

**Coordinaciones Externas:**

SUNAT, SUNAFIL, AFP, ONP, entidades financieras, y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Normatividad laboral.

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

Sistema de Gestión de Recursos Humanos, cálculo y liquidación de beneficios sociales.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

03 años

**Experiencia Específica**

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

02 años

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

01 año

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	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**

Organización de información, planificación, control, orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## 6.4.5. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### 6.4.5.1. Jefe del Departamento de Tesorería

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Tesorería
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe del Departamento de Tesorería</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	02

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el Sistema Nacional de Tesorería, a nivel de ingresos, egresos y saldos de los fondos de la empresa, según la normativa vigente, a fin de asegurar la liquidez para afrontar los gastos operativos e inversiones.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la validación de la documentación que sustentan la gestión de pago, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- Supervisar el registro de los ingresos, egresos y otros movimientos financieros, con la finalidad de garantizar un adecuado control de los fondos.
- Revisar y validar la documentación generada por los ingresos y egresos y otros movimientos financieros, para su respectiva aprobación.
- Supervisar y controlar los depósitos de fondos recaudados en las cuentas bancarias, a fin asegurar el resguardo del efectivo y equivalentes.
- Elaborar e informar el Flujo de Caja, a fin de contribuir en la toma de decisiones financieras.
- Validar y presentar los instrumentos financieros a través de los aplicativos establecidos (MIF u otros) por los entes reguladores, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- Supervisar la preconciliación de los ingresos y egresos a nivel de libro bancos y extracto bancario, a fin de contar con saldos consistentes.
- Validar y remitir el Libro de Caja y Bancos y otros reportes regulatorios, a fin de realizar la conciliación bancaria y cumplir con la presentación oportuna ante las entidades fiscalizadoras y supervisoras.
- Supervisar el cumplimiento oportuno de los ajustes contables producto de las conciliaciones bancarias, a fin de contar con información financiera razonable.
- Ejecutar, controlar e informar los depósitos de los fondos de inversión, reservas y otros según lo establecido en los estudios tarifarios o normas aplicables, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- Proporcionar los movimientos a nivel de libro bancos y extracto bancario, para que la Gerencia de Ingeniería, Gerencia Operacional y Oficina Planeamiento y Desarrollo Empresarial, controlen la ejecución de fondos de inversión y reservas
- Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno

13. Informar periódicamente sobre el análisis de la liquidez de la empresa, a fin de contribuir con la toma de decisiones financieras.
14. Participar en los arquezos inopinados de fondos, a fin de determinar diferencias en el manejo del efectivo.
15. Gestionar el registro de firmas de los responsables del manejo de fondos ante las Entidades Financieras, a fin de dar continuidad a la gestión de pagos.
16. Proponer e implementar directivas y procedimientos técnicos de gestión de tesorería, a fin de contribuir con la optimización de los procesos internos.
17. Supervisar e informar sobre el control y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros, para garantizar el resguardo, ejecución o devolución en plazos establecidos, según corresponda.
18. Informar el cumplimiento de los indicadores, metas y objetivos establecidos en los planes institucionales, a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
19. Requerir la contratación de seguros de robo, asalto y deshonestidad de los fondos, a fin de garantizar la reposición de la pérdida.
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 Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
23. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Contabilidad, Departamento de Logística, y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Dirección General del Tesoro Público – MEF, SUNAT, AFPs, y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Sistemas administrativos del Estado y otras herramientas de administración financiera privada.

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

Gestión de Tesorería, gestión de recursos públicos e instrumentos financieros

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

05 años

**Experiencia Específica**

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

04 años

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

02 años

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, comunicación oral, dinamismo, empatía, negociación, orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

### 6.4.5.2. Asistente de Egresos

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Departamento de Tesorería
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente de Egresos</b>
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 pago de la empresa, de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de cumplir las obligaciones de pago.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar y ejecutar el pago de las obligaciones (trabajadores, proveedores y otros) a través de los aplicativos y módulos correspondientes y tramitar su autorización, a fin de efectivizar el desembolso.
2. Ejercer la verificación y control de los documentos contenidos en el expediente de pago, a fin de proceder con el pago.
3. Ejecutar y registrar las retenciones y detracciones en el aplicativo de la administración tributaria y módulo financiero, a fin de cumplir con la normativa tributaria.
4. Ejecutar y registrar la retención del fiel cumplimiento y penalidades, a fin de cumplir con la normativa vigente.
5. Verificar y validar la consistencia de los movimientos financieros, a fin de obtener el Libro Caja y Bancos.
6. Controlar e informar los movimientos de egresos por tipo de recurso y fuente de financiamiento, a fin de conciliar la información financiera y presupuestaria.
7. Registrar y ejecutar el pago de las obligaciones tributarias (Impuestos, tasas y contribuciones) y aportes previsionales (AFP) dentro de los plazos establecidos, a través de los aplicativos y módulos correspondientes, a fin de cumplir con la normativa vigente.
8. Realizar e informar la preconciliación de egresos a nivel de libro bancos y extracto bancario, a fin de garantizar la correcta ejecución del pago.
9. Remitir mensualmente copia de los comprobantes de pago, a fin de elaborar el Registro de Compras por el Departamento de Contabilidad
10. Ejecutar y registrar las devoluciones de garantías, previa autorización, a fin de atender el requerimiento del interesado.
11. Participar en la elaboración del flujo de caja, a fin de contribuir con la toma de decisiones.
12. Remitir copia de comprobante de pago y constancia de transferencias diarias, al Departamento de Logística, a fin de adjuntar al expediente de contrataciones.
13. Archivar y custodiar en forma cronológica y correlativa de los comprobantes de pagos (CCBE), para afrontar fiscalizaciones o requerimientos.



14. Garantizar el stock de chequeras, a fin de emitir pagos excepciones bajo dicha modalidad
15. Atender requerimientos de documentos de pagos previa autorización del jefe inmediato a fin de cumplir las solicitudes.
16. 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:

AFP, ONP, entidades financieras, y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

03 años

**Experiencia Específica**

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

02 años

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

01 año

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	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



### 6.4.5.3. Asistente de Ingresos

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Tesorería
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente de Ingresos</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Tesorería
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	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	
			Administración o Contabilidad.				No	
			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
X		X	Doctorado	Egresado		Grado	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 y afines.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

03 años

**Experiencia Específica**

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

02 años

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

01 año

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	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



## 6.4.6. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

### 6.4.6.1. Jefe del Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No aplica
Unidad orgánica	Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Jefe del Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente General
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	03

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), en concordancia con las políticas de modernización de Gobierno Digital del Estado, para cumplir y alinear las estrategias de TIC a las estrategias y objetivos institucionales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer e implementar políticas, estrategias y procedimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional
2. Planificar y garantizar la implementación del Plan de Gobierno Digital para el logro de las estrategias y objetivos en gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3. Supervisar y evaluar la implementación y avances del Plan de Gobierno Digital, para el logro y cumplimiento del Plan estratégico Organizacional enmarcado en la ley de gobierno digital.
4. Gestionar y dirigir proyectos de implementación de Sistemas de Información y Tecnologías de Información y Comunicaciones conducentes a facilitar información para la toma de decisiones de la Alta Dirección y su sistema de enlace con los órganos intermedios.
5. Implementar estándares y mejores prácticas de Gestión de Tecnologías de Información, para cumplimiento de las Normas del Gobierno Digital y garantizar las mejoras continuas de calidad.
6. Elaborar, actualizar e implementar Documentos de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para el procedimiento de contingencia y uso adecuado de servicios y tecnologías informáticas.
7. Monitorear y Controlar la Gestión de Seguridad de la Información, para minimizar y contrarlar los factores críticos de riesgos de gestión de la información.
8. Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataforma y arquitectura de sistemas, para alinear a las estrategias de arquitectura empresarial.
9. Gestionar y aprobar el desarrollo, implementación y puesta en producción de los sistemas de información y tecnologías informáticas, para el aseguramiento de la calidad de la automatización de los procesos institucionales.
10. Promover y asegurar la capacitación sobre los sistemas y tecnologías de información a nivel institucional, para contar con disponibilidad del conocimiento en materia informática.

11. Garantizar la continuidad de servicios de las tecnologías de información a nivel Institucional, para la atención efectiva de los servicios informáticos.
12. Garantizar la optimización de costos en tecnologías de información y comunicaciones, para mejorar la entrega de valor y calidad a través de los servicios Informáticos.
13. Optimizar la distribución y uso adecuado de los recursos de las tecnologías de información y comunicaciones, para el desarrollo de los procesos institucionales.
14. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica.
15. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
17. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

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

#### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión de sistemas y seguridad de la información, tecnologías de la información y conocimientos normativos del gobierno digital.

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

Gestión de TICs y Gestión de Proyectos de TICs.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

05 años

**Experiencia Específica**

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

04 años

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

02 años

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de información, planificación, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**6.4.6.2. Especialista en Informática**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	No aplica
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Informática</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y ejecutar el análisis y diseño de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como la administración y gestión de los procesos de servicios informáticos, de acuerdo con las metodologías, estándares y mejores prácticas de TIC, con la finalidad de asegurar la disponibilidad, continuidad y seguridad de la información institucional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Desarrollar, implementar y gestionar proyectos de adquisición de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, propiciando la optimización y agilización de los procesos institucionales.
2. Gestionar, centralizar y actualizar el portafolio de proyectos informáticos, definiendo el alcance de los mismos en coordinación con las áreas usuarias, determinando su viabilidad técnica y estableciendo los recursos requeridos, que permita conseguir mejorar la gestión por procesos de las áreas usuarias.
3. Implantar, instalar y administrar los sistemas de transmisión y redes de comunicación de datos, para la efectiva disponibilidad de información a nivel institucional.
4. Controlar y monitorear el soporte de servicio y técnico, para cumplimiento de las normas y estándares establecidos en tecnologías de la información y comunicaciones.
5. Diagnosticar causas de interrupción en los servicios informáticos y plantear soluciones y correcciones efectivas, para la continuidad de servicio.
6. Asesorar, capacitar e instruir al personal de la empresa sobre el uso adecuado y correcto de las tecnologías de la Información.
7. Elaborar normas, metodologías y estándares aplicados a las tecnologías de la información y comunicaciones, que permita optimizar los procesos institucionales.
8. Administrar y gestionar equipos de cómputo, dispositivos móviles, telefonía VoIP, sistemas de colaboración digital, servicios remotos y computación en la nube, para la modernización y efectividad del desarrollo de los procesos institucionales.
9. Gestionar y supervisar el inventario, mantenimiento, cambios de la infraestructura tecnológica informática, para el adecuado control de los recursos informáticos.
10. Administrar y mantener sistemas de ayuda de Help Desk para la gestión de soporte de servicios y soporte técnico.
11. Proporcionar información solicitada en materia de tecnologías de la información y comunicaciones solicitada por los órganos estructurados y órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

12. Gestionar, auditar y supervisar los sistemas de seguridad de información, para el aseguramiento de la información institucional.
13. Incorporar los trabajos de investigación informática, en nuevas tecnologías informáticas, sistemas de seguridad de información, sistemas de redes y servicios básicos de comunicaciones.
14. Planificar y gestionar los acuerdos de niveles de servicio con los proveedores, para el adecuado cumplimiento de servicio.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Lenguaje de programación orientado a objetos, base de datos y redes.

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

Administración de base de datos, lenguaje y herramientas de desarrollo de software modernos, administración de redes y seguridad de la información.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

04 años

**Experiencia Específica**

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

03 años

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

01 año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de información, orden, iniciativa, control, calibración/regulación de objetos.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### 6.4.6.3. Especialista en Sistemas

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No aplica
Unidad orgánica	Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en Sistemas</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar el análisis y diseño de proyectos de desarrollo de Sistemas de Información, así como la administración y gestión de las bases de datos, de acuerdo con las metodologías, estándares y mejores prácticas en Ingeniería de Software, con la finalidad de mejorar la gestión por procesos de los sistemas de información institucionales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar el análisis y diseño integral del software aplicativo inherente a las actividades de la empresa, propiciando la optimización y agilización de los procesos y procedimientos.
2. Gestionar y desarrollar el mantenimiento de los módulos de los sistemas de información institucionales, minimizando el riesgo de obsolescencia de los sistemas institucionales.
3. Garantizar la seguridad de las bases de datos institucionales, realizando copias de seguridad y llevando a cabo la recuperación de desastres de ser el caso.
4. Diagnosticar causas de interrupción en los sistemas de información corrigiendo las incidencias, para la continuidad de la operatividad de los sistemas de información.
5. Analizar y reportar información requerida por las gestiones comerciales, administrativas y operacionales, que ayuden a la toma de decisiones y la inteligencia de negocios.
6. Incorporar los trabajos de investigación de metodologías y paradigmas de desarrollo de software, marcos de trabajo, gestión de bases de datos, plataforma y arquitectura de software, para la mejora de los sistemas de información.
7. Elaborar y mantener actualizada la documentación de la gestión técnica y operativa de los aplicativos y sistemas informáticos, mejorando la base de conocimiento de los sistemas de información institucionales.
8. Administrar y optimizar los sistemas de gestión de bases de datos de los procesos institucionales, para mejoramiento de la respuesta y disponibilidad de los datos.
9. Capacitar, asesorar e instruir a las áreas usuarias de los sistemas de información, para uso eficiente y correcto de los sistemas.
10. Elaborar y producir modelos de datos, normalización esquemática, localización lógica y física de las bases de datos, para gestión eficiente de la información usada en los procesos institucionales.
11. Elaborar manuales técnicos y de usuario de los sistemas de información, para garantizar la comprensión de la operatividad de los sistemas de información.

12. Gestionar y administrar el sistema de gestión de versiones y de cambios de los sistemas de información institucional, para el control eficiente las actualizaciones de los sistemas.
13. Proponer y coordinar la elaboración de términos de referencia para desarrollo, mantenimiento, adquisición de sistemas de información, a fin de conocer el procedimiento, costo y requerimientos mínimos del servicio.
14. Acopiar, conservar, organizar y cautelar los componentes del producto software generados desde su planificación hasta la puesta en producción, para la adecuada gestión de los sistemas institucionales.
15. Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación de los planes y estrategias en materia de sistemas de información.
16. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
			Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.				No	
			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
X		X					No	

### CONOCIMIENTOS

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

Lenguaje de programación orientado a objetos, base de datos y redes.

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

Administración de base de datos, lenguaje y herramientas de desarrollo de software modernos, administración de redes y seguridad de la información.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

04 años

**Experiencia Específica**

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

03 años

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

01 año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de información, orden, iniciativa, control, calibración/regulación de objetos.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

#### 6.4.6.4. Analista en Informática

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	No aplica
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista en Informática</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte de servicio y técnico en hardware y software, y monitorear el funcionamiento de las redes y comunicaciones de la EPS, de acuerdo con las metodologías, técnicas y estándares de las mejores prácticas de soporte en TICs; a fin de contribuir con la optimización y funcionalidad de la plataforma informática de la EPS SEDA AYACUCHO.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar el monitoreo y administración de los sistemas de transmisión de datos y de seguridad de redes de comunicación, para garantizar la conectividad de la red institucional.
2. Desarrollar y efectuar el mantenimiento del portal web institucional, garantizando el cumplimiento de la transparencia de la información en el marco de la Gobernanza y Gobernabilidad, SUNASS, MVCS y CGR.
3. Gestionar y administrar el panel de control del Hosting WEB y correo institucional, para garantizar las credenciales, cuantas, perfiles del acceso a los servicios web y de correo.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores informáticos, garantizando la continuidad y su funcionamiento óptimo de los sistemas institucionales.
5. Gestionar el mantenimiento de software y hardware de los equipos cómputo y de comunicaciones a nivel institucional, para adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo de las áreas usuarias.
6. Administrar y gestionar el uso de los antivirus en los equipos de cómputo, para garantizar la protección de la información.
7. Realizar el respaldo, inventario y custodia de las copias de seguridad de la información a nivel de área usuaria, a fin de asegurar la información.
8. Escalar las incidencias y problemas de tecnologías de información que no se puedan resolver a nivel de Help Desk, hacia las instancias correspondientes para garantizar el soporte a los usuarios de forma oportuna.
9. Administrar y control del inventario de las licencias de software base y de oficina, para el cumplimiento de las normas de protección de propiedad intelectual.
10. Administrar y controlar el inventario de los equipos de cómputo, para gestionar el control de histórico de cambios.
11. Realizar el diagnóstico y elaborar el informe técnico de los equipos de cómputo y comunicaciones, para elaborar y proponer la baja técnica.
12. Custodiar y mantener organizado la documentación del área de sistemas.

13. Monitorear y mantener operativo los servicios de proveedores de TIC, a fin de garantizar la continuidad en las comunicaciones a nivel institucional.
14. Elaboración de fichas técnicas de equipos de cómputo y comunicaciones, para su correcta identificación.
15. Ejecutar las actividades de habilitación de puertos, tendido de cableado estructurado, y asignación de direcciones IP LAN o WAN.
16. Administrar y configurar sistemas operativos multiplataforma de los servidores del internet, intranet, y de los sistemas de información; con el fin de asegurar la recepción y transferencia de información entre unidades orgánicas y entidades externas.
17. Dar cumplimiento a los acuerdos de nivel de servicio con los proveedores de servicios informáticos y de comunicaciones.
18. Administrar la configuración de las aplicaciones y herramientas informáticas de las estaciones de trabajo, para asegurar el funcionamiento adecuado de las aplicaciones y herramientas.
19. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Soporte de servicios informáticos.

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

Lenguaje de programación, base de datos y redes.



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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

03 años

**Experiencia Específica**

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

02 años

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

01 año

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	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, orden, iniciativa, control, calibración/regulación de objetos.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

## 6.4.7. DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN SANITARIA

### 6.4.7.1. Jefe del Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No aplica
Unidad orgánica	Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Jefe del Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente General
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	01

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades de comunicación y difusión de la imagen institucional, y educación sanitaria de los clientes externos e internos, en cumplimiento de la normativa pertinente, a fin de contribuir con el posicionamiento de la empresa y con la valoración de los servicios.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar casos de conflictos sociales o controversias relacionadas con la imagen y reputación de la empresa, para la solución del caso.
2. Elaborar y difundir la memoria institucional, previa aprobación, a fin de dar a conocer los resultados de la gestión.
3. 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.
4. Representar como ante los medios de comunicación en calidad de vocero, a fin de informar actividades y aclarar controversias ante el público en general.
5. Elaborar materiales de comunicación para difundir actividades de los órgano o unidades orgánicas de la empresa.
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. Supervisar la aplicación de las encuestas y otros relacionadas a la medición de la satisfacción del cliente, a fin de cumplir con las normativas pertinentes y mejorar la gestión.
8. Impulsar programas de difusión institucional (radial, televisivo, redes sociales y otros), a fin de contribuir en la mejora de la imagen de la empresa.
9. Administrar o coordinar la difusión de la información de la empresa a través de los medios de comunicación (interno y externo), utilizando notas de prensa, boletines, comunicados y otros, a fin de transparentar la gestión.
10. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de comunicación y difusión de la empresa, a fin de contribuir con la buena imagen institucional.
11. Monitorear medios de comunicación de alcance local, regional y nacional vinculados a la empresa, a fin de advertir y solucionar controversias.
12. Registrar en video y fotografía, eventos institucionales con fines de registro documental.

13. Operar cámaras de filmación, proyección y fotográficas así como el equipo de sonido en eventos oficiales de la institución.
14. Organizar y custodiar el acervo de material audiovisual (filmes, fotografías, diapositivas, etc.), con el fin de preservar a la información institucional.
15. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de relaciones públicas y educación sanitaria, a fin de garantizar su cumplimiento.
16. Proponer, formular e implementar las directivas o procedimientos sobre comunicación interna y externa, a fin de contribuir con la mejora continua.
17. Conducir el protocolo de ceremonias oficiales de la Institución y otros, a fin de garantizar su adecuado desarrollo.
18. Supervisar la implementación del Programa de Educación Sanitaria para la población a través de los medios masivos y de las organizaciones sociales, divulgando los beneficios del agua potable y alcantarillado para la salud, creando conciencia de la relación higiene, agua y enfermedades.
19. Coordinar con los medios de comunicación social para la difusión e implementación de campañas de educación sanitaria y ambiental.
20. Coordinar y ejecutar acciones de orientación e información a los usuarios nuevos, grupos de la sociedad civil y otros respecto a los servicios.
21. Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.
22. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica.
23. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
24. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
25. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

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

#### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Computación, manejo de software de diseño gráfico y edición de audio y video.

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

Manejo de redes sociales, diseño gráfico, redacción y producción audiovisual.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

05 años

### Experiencia Específica

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

04 años

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

02 años

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

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

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, síntesis, adaptabilidad, organización de información, comunicación oral, dinamismo, redacción.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### 6.4.7.2. Especialista en Educación Sanitaria

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No aplica
Unidad orgánica	Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en Educación Sanitaria</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar e implementar programas de educación sanitaria referidos al uso y cuidado del agua potable, redes de alcantarillado, gestión ambiental y otros, en el marco de la normas pertinentes, a fin de contribuir con la responsabilidad social y sostenibilidad ambiental.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer e implementar el Plan Anual del Programa de Educación Sanitaria.
2. Promover convenios y alianzas con entidades públicas y privadas para realizar campañas, planificando y controlando el desarrollo de las mismas, con contenidos relacionados al buen uso de los servicios de agua y desagüe, educación sanitaria entre otras.
3. Concientizar y sensibilizar a los clientes externos, para la valoración de los servicios de agua y alcantarillado, como también del cuidado del medio ambiente.
4. Promover nuevos hábitos sanitarios en la población para permitir un mejor uso, y sobre todo racional, del agua potable, así como el cuidado del alcantarillado sanitario.
5. Sensibilizar a los nuevos usuarios o a todo aquel que demande una nueva instalación de agua y alcantarillado, por medio de boletines informativos y otros materiales, a fin de concientizar sobre las buenas prácticas de uso del agua, alcantarillado y medio ambiente.
6. Realizar capacitaciones internas a los colaboradores de atención al cliente, para generar un estado de compromiso con la atención y la información brindada al usuario.
7. Participar o coadyuvar en la comunicación SEDA Ayacucho - Usuario, a fin de lograr buenas relaciones entre las partes.
8. Participar en programas de difusión institucional (radial, televisivo y redes sociales) en temas de educación sanitaria, a fin de contribuir en la mejora de la imagen de la empresa.
9. Participar en las actividades informativas de los Valores Máximos Admisibles (VMA) a usuarios no domésticos, a fin de sensibilizar el cuidado de las redes de alcantarillado.
10. Brindar asistencia técnica al componente de educación sanitaria en la ejecución de proyectos de obras de saneamiento.
11. Implementar y desarrollar programas de educación sanitaria (valoración económica, ecológica, social y cultural), con la finalidad de capacitar a los usuarios en la valoración de los servicios.
12. Identificar e informar problemas de calidad, continuidad, cobertura y otros, para tomar las medidas correctivas por parte de las áreas involucradas.
13. Elaborar materiales sobre el cuidado del agua, alcantarillado y del ambiente, para su difusión.

14. Capacitar u orientación a los usuarios nuevos, grupos de la sociedad civil y en instituciones educativas, a fin de informar sus derechos y obligaciones.
15. Desarrollar encuestas y otros relacionados a la satisfacción del cliente, a fin de cumplir con las normativas pertinentes y mejorar la gestión.
16. Programar actividades orientadas al cuidado del agua en zonas de ejecución de obras de saneamiento, a fin de concientizar a la población sobre el uso adecuado del servicio.
17. Participar en la elaboración de materiales comunicacionales relacionados a educación sanitaria, a fin de contribuir con las actividades del departamento.
18. Participar en actividades de sensibilización y otros, respecto a la buena conservación de las cuencas y reuniones multisectoriales, para contribuir a una gestión ambiental sostenible.
19. Elaborar reportes del cumplimiento de indicadores, metas y objetivos de su competencia, contenidos en los planes institucionales, a fin de mejorar la gestión de la empresa.
20. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
			Biología, Ingeniería Ambiental o Ciencias de la Comunicación.				No	
			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
X							No	
		X						

### CONOCIMIENTOS

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

Manejo de grupos de trabajo.

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

Educación sanitaria y afines.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

04 años

**Experiencia Específica**

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

03 años

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

01 año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, síntesis, adaptabilidad, organización de información, comunicación oral, dinamismo, planificación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

## 6.5. ÓRGANOS DE LÍNEA

### 6.5.1. GERENCIA OPERACIONAL

#### 6.5.1.1. Gerente Operacional

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Gerente Operacional</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente General
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	03

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos operativos relacionados a la producción, distribución y control de calidad del agua potable; asimismo, el mantenimiento de redes, la recolección, tratamiento y disposición de aguas servidas, de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la misma.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

1. Planificar y gestionar las estrategias requeridas para llevar a cabo los objetivos en materia de su competencia.
2. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
3. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
4. Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.
5. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
6. Dirigir el desarrollo de las actividades de relacionadas a su competencia en cumplimiento con los objetivos de la empresa prestadora municipal.
7. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
8. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
9. Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los objetivos de la empresa prestadora municipal.
10. Controlar la gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre estos, en relación con los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

##### **Son funciones específicas:**



12. Gestionar y coordinar los procesos y procedimientos de la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, tratamiento y disposición de aguas servidas, para el cumplimiento de los planes empresariales.
13. Impulsar y participar en la elaboración de directivas y lineamientos de carácter operativo a fin de mejorar los procesos y procedimientos y cumplir la normativa aplicable.
14. Dirigir la ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia, a fin de dar cumplimiento a la normativa.
15. Rendir cuenta sobre la gestión de recursos a su cargo, a fin de evaluar los resultados.
16. Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
17. Aprobar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades programadas, teniendo como fin de contribuir con las metas la entidad.
18. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas, respecto a la planificación, organización, control y ejecución de las actividades operacionales, para el logro de metas.
19. Participar en la programación de los proyectos de inversión relacionados al mejoramiento y ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado a fin de mejorar el servicio.
20. Garantizar la cobertura, calidad y continuidad de la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado, para brindar un servicio eficiente a la población.
21. Impulsar la implementación del programa de Agua no Facturada, a fin de evitar pérdidas operacionales de agua potable.
22. Garantizar el cumplimiento de programas de limpieza y desinfección de reservorios y las purgas en las redes, a fin de cumplir los parámetros establecidos.
23. Participar en la supervisión e inspección de los canales de conducción de agua cruda, a fin de tomar decisiones oportunas ante cualquier emergencia.
24. Informar el programa y cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema operativo, a fin de dar a conocer a la población cualquier interrupción del servicio de agua potable, en el marco de la normatividad vigente.
25. Consolidar y evaluar la información, indicadores y metas de gestión de las unidades orgánicas a su cargo para el cumplimiento de la normativa vigente.
26. Proponer la ejecución de Estudios y Obras de mejoramiento y renovación de los sistemas de agua potable y alcantarillado, a fin de mejorar la calidad del servicio.
27. Supervisar la aplicación de los documentos normativos Programa de Adecuación de Manejo Ambiental - PAMA, Plan de Control de Calidad - PCC, Plan de Adecuación Sanitario – PAS, Franjas Marginales, Parámetros Adicionales de Control Obligatorio- PACO, Licencias de Vertimientos, Licencias de Uso de Agua, Licencias de Funcionamiento, Plan de Emergencia, Planes de Contingencia, Planes de Mitigación por Escasez Hídrica, IQBF, Autorización Sanitaria, Autorización de Defensa Civil y otros, para su cumplimiento.
28. Garantizar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.
29. Garantizar la contratación oportuna de los bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de la Empresa
30. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
31. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna del órgano.
32. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.



33. Evaluar los indicadores operacionales de su competencia y proponer las alternativas más viables para la mejora de la gestión.
34. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, administrativas y de seguridad en el ámbito de su competencia.
35. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
36. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, Gerencia Comercial, Gerencia de Ingeniería, Gerencia Huanta y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, OTASS y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa		Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
				Ciencias de la Ingeniería o Biología.				No	
				X	Maestría	X	Egresado	D) ¿Habilitación profesional?	
							Grado	Si	X
							Grado	No	
X			X						

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

Estudios de maestría concluidos o equivalente a estudios de posgrado (Diplomados y/o especializaciones establecidos por la SUNEDU) vinculados a regulación y/o gestión de servicios públicos, gestión ambiental, gestión pública. Se puede sustituir con la acreditación de la experiencia profesional no menor de cinco (05) años en sector saneamiento siempre que haya desempeñado funciones relacionadas a una de las profesiones señaladas: Ingeniería o Biología.

Curso u otro similar, vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinticuatro (24) horas no acumulables en los últimos diez (10) años.

Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

05 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 tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente del Sector Saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique la toma de decisión y/o manejo de un equipo de personas, 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:

03 años

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, control, organización de la información, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político y social.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

### 6.5.1.2. Analista en Mantenimiento Electromecánico

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista en Mantenimiento Electromecánico</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Operacional
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de bombeo y equipos electromecánicos de la empresa, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos internos establecidos, con la finalidad de asegurar la operatividad de los mismos y contribuir al desarrollo y continuidad de las operaciones.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos de la empresa.
2. Mantener operativo el sistema de iluminación de las unidades de la empresa
3. Mantener organizado los documentos técnicos y manuales de tableros eléctricos, bombas, dosificadores, válvulas flotadoras, alarmas y otros.
4. Mantener operativo los equipos eléctricos, grupos electrógenos y otros de las unidades de producción de agua potable, reservorios y tratamiento de aguas residuales.
5. Mantener operativo las pozas de tierra y el aislamiento de la línea de conducción eléctrica.
6. Mantener actualizado los planos unifilares indicando las potencias instaladas actuales y reservas.
7. Brindar mantenimiento de los sistemas eléctricos y electromecánicos de la empresa.
8. Informar de las actividades de mantenimiento al especialista en servicios generales.
9. Realizar los trabajos de soldadura a solicitud de las dependencias correspondientes.
10. Monitorear el estado de las bombas del sistema de producción de agua potable y residuales.
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)	X	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	No
	Primaria			Electromecánica, Mecánica, Electrónica o Electricidad					
	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
								No	

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo de equipos de planta de agua potable y aguas servidas.

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

Capacitación técnica en temas electromecánicos y/o electricidad.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

03 años

### Experiencia Específica

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

02 años

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

No aplica

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

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

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



### 6.5.1.3. Asistente Ejecutivo I

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente Ejecutivo I</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente Operacional
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de asistencia administrativa y ejecutiva, en el manejo de la documentación de la Gerencia, organización de reuniones y otros; así como dar mayor fluidez a la tramitación de documentación de la dependencia.

#### 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. Revisar 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.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones Externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

Ofimática.

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

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

03 años

#### Experiencia Específica

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

02 años



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

No aplica

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



#### 6.5.1.4. Conductor de Vehículos

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Conductor de Vehículos</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Operacional
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

##### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y efectuar mantenimiento básico de la unidad vehicular u otro que se le asigne, asegurando que se logren los resultados esperados; así como transportar a los funcionarios y trabajadores a los destinos que se le indiquen, de acuerdo a normas pertinentes y garantizar la integridad de los mismos, desempeña labores con intervalos de inactividad.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Transportar a los funcionarios y trabajadores a los destinos que se le indiquen, cumpliendo las normas pertinentes, a fin de garantizar la integridad de los mismos.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección del personal en el cumplimiento del servicio.
3. Conducir el vehículo de transporte asignado, con la documentación correspondiente de acuerdo a las normas vigentes de tránsito.
4. Conducir el vehículo para efectuar las coordinaciones, supervisiones e inspecciones a las unidades operativas como la Planta de Tratamiento, las Estaciones de Bombeo, entre otras.
5. Supervisar, controlar, mantener la operatividad del vehículo asignado a la Gerencia Operacional y efectuar diariamente el control previo, verificando que se encuentre en óptimas condiciones para trasladar al personal en comisión de servicio.
6. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
7. Repartir y notificar documentos de acuerdo a indicaciones y prioridades recibidas, permitiendo una oportuna atención y comunicación con los destinatarios.
8. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triangulo de seguridad, extintor, conos, otros).
9. Mantener el aseo y cuidado del vehículo y su equipamiento operativo.
10. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
11. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Departamentos de línea de la empresa.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento del reglamento de tránsito.

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

Capacitación en seguridad vial, mecánica automotriz y afines al puesto.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

03 años

**Experiencia Específica**

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

02 años

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

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

### REQUISITOS ADICIONALES

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



## 6.5.2. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE

### 6.5.2.1. Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO






Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Departamento de Producción de Agua Potable
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente Operacional
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	42

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de producción de agua potable, y de mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento de agua de la empresa, con la finalidad de asegurar la calidad, volumen y continuidad del agua distribuida a la población.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Implementar y ejecutar PAS, PAMA, planes de emergencia, contingencia, mitigación por escasez hídrica y otros, a fin de contribuir con la mejora de la producción de agua potable.
2. Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de captación, conducción, embalses y estaciones de bombeo de agua potable, a fin de contribuir al correcto funcionamiento del sistema.
3. Elaborar y actualizar el manual de operación y mantenimiento de la PTAP física y digital, a fin de contribuir con el adecuado funcionamiento de las plantas.
4. Gestionar y coordinar respecto a licencias de uso de agua, licencias de funcionamiento, autorización sanitaria, autorización de defensa civil y franjas marginales, a fin de garantizar la operatividad.
5. Revisar e informar los reportes mensuales de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas en el sistema de producción y almacenamiento, con la finalidad de controlar los indicadores de gestión del departamento.
6. Revisar los informes técnicos del estado situacional de los equipos electromecánicos y macromedidores del sistema de producción, con la finalidad de coordinar la adquisición o reemplazo de repuestos y/o equipos, y contribuir al desarrollo y continuidad de las operaciones.
7. Supervisar la producción de agua potable, a fin de atender satisfactoriamente la demanda poblacional existente.
8. Impulsar la implementación de normas de seguridad e higiene industrial de los trabajadores, a fin de evitar accidentes de trabajo.
9. Planificar y controlar el proceso técnico de tratamiento de agua, con el fin de asegurar la calidad del agua potable producida.
10. Supervisar la determinación de parámetros de proceso y cloro residual del sistema de producción y almacenamiento, a fin de cumplir con los estándares de tratamiento y la regulación establecidos.
11. Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.

- 
- 
- 
- 
- 
12. Implementar, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de bombeo de agua potable y tableros eléctricos, pozo tierra y pararrayo, con la finalidad de asegurar el funcionamiento y conservación de las mismas.
  13. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades de proceso, a fin de garantizar la producción de agua potable.
  14. Proponer acciones que contribuyan a una gestión adecuada del impacto ambiental, con la finalidad de cumplir con los parámetros y regulación establecidos.
  15. Revisar e informar indicadores, logro de metas y objetivos establecidas en los documentos de gestión institucionales, a fin de contribuir tomar decisiones.
  16. Supervisar las acciones de captación, tratamiento y distribución de agua, con la finalidad de garantizar el abastecimiento uniforme y continuo de agua a la población.
  17. Evaluar periódicamente los procesos unitarios, controlando los parámetros establecidos, a fin de cumplir con los estándares de tratamiento y su regulación.
  18. Gestionar, controlar e informar el abastecimiento y uso de insumos químicas, reactivos, materiales y equipos, a fin de garantizar el stock mínimo y optimizar los recursos.
  19. Monitorear la operación de los reservorios de almacenamiento de agua potable, a fin de garantizar la cobertura de la demanda y continuidad de agua en los horarios establecidos.
  20. Garantizar el suministro de desinfectantes a los reservorios, con el fin de asegurar el cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos.
  21. Elaborar, ejecutar e informar el programa anual de limpieza y desinfección de reservorios, a fin de cumplir con la normativa establecida.
  22. Evaluar los indicadores operacionales de su competencia y proponer las alternativas más viables para la mejora de la gestión.
  23. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, administrativas y de seguridad en el ámbito de su competencia.
  24. Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión interna, a fin de contribuir con la optimización de los procesos del área.
  25. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica.
  26. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
  27. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
  28. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Gerencia Operacional, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de normativas y procedimientos de la SUNASS, y demás que correspondan.

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

Tratamiento y producción de agua potable.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

05 años

### Experiencia Específica

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

04 años

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	X	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	---	--------------------------	-----------------------------	--------------------

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





### 6.5.2.2. Especialista en Planta de Agua Potable

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Departamento de Producción de Agua Potable
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en Planta de Agua Potable</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de las unidades de producción y control de parámetros de procesos de producción del agua potable, de acuerdo con las normas vigentes aplicables, a fin de contribuir con la calidad y continuidad del agua distribuida a la población.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir y controlar el proceso técnico de producción y tratamiento de agua potable, a fin de cumplir las normas de calidad de saneamiento y otras normativas vigentes.
2. Supervisar la determinación y control de los parámetros de proceso de tratamiento de agua potable, a fin de garantizar la calidad del agua producida.
3. Actualizar el manual de operación y mantenimiento de las PTAP.
4. Determinar las dosis óptimas de los coagulantes mediante la prueba de jarras, a fin de elaborar su respectiva tabla de dosificación de manera digital y física.
5. Controlar los reactivos, materiales y equipos de laboratorio, a fin de garantizar la calidad del proceso de producción.
6. Determinar el aluminio residual del proceso productivo, a fin de garantizar la calidad del agua producida.
7. Determinar la demanda del cloro y escalar a nivel de planta, a fin de garantizar el proceso de desinfección del agua potable.
8. Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.
9. Controlar la calidad, cantidad y caducidad de los insumos empleados en el tratamiento de agua potable, a fin de garantizar la calidad del agua producida.
10. Verificar periódicamente el funcionamiento de las unidades de tratamiento de agua potable (canal Parshall, floculadores, decantadores, sedimentadores, filtros, sistema de desinfección, macromedidores y otros), a fin de garantizar la operatividad de las PTAP.
11. Inspeccionar y supervisar las condiciones sanitarias de las unidades de pre tratamiento y proceso, a fin de remitir información a los entes reguladores y supervisores.
12. Supervisar y evaluar el funcionamiento de los filtros de acuerdo a instrumentos técnicos (expansión de lechos filtrantes y pérdida de carga y/o turbidez del agua filtrada), a fin de optimizar el proceso productivo.

13. Informar periódicamente los resultados del proceso productivo e indicadores de gestión, a fin de elevar a las instancias correspondientes y contribuir con la toma de decisiones.
14. Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable: Captación, línea de conducción, reservorios y estándares de calidad ECA.
15. Controlar los LMP establecidos para garantizar la calidad del agua potable.
16. Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
17. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia Operacional, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Normativa del sector.

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

Tratamiento, producción de agua potable.

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

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

04 años

**Experiencia Específica**

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

03 años

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	X	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	---	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### 6.5.2.3. Analista en Producción de Agua Potable

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Producción de Agua Potable
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista en Producción de Agua Potable</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear el funcionamiento y mantenimiento unidades de producción y control de parámetros de procesos del agua potable, de acuerdo con las normas vigentes aplicables, a fin de contribuir con la calidad y continuidad del agua distribuida a la población.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por la correcta operación de todas las unidades que conforman el sistema de producción de agua potable.
2. Controlar y supervisar las labores de operación de las plantas de tratamiento de agua potable.
3. Coordinar, controlar, verificar e informar diariamente el ingreso, consumo y saldo de los insumos químicos utilizados en el proceso productivo.
4. Controlar y supervisar las labores de operación de reservorios.
5. Emitir informes del seguimiento de la producción, con propuestas de medidas correctivas.
6. Controlar, verificar el ingreso, consumo y saldo de los insumos o materia prima en forma diaria, a través de los Bincard, así como reportarlos en los informes mensuales.
7. Controlar los parámetros del proceso de producción de agua potable.
8. Evaluar de las unidades de proceso de las PTAP, a fin de garantizar su buen funcionamiento.
9. Programar y ejecutar planes de muestreo y análisis para la recepción de productos químicos para el tratamiento del agua.
10. Programar y ejecutar planes de muestreo y análisis del agua que ingresa a las plantas de tratamiento.
11. Controlar y evaluar las unidades del proceso en las plantas de tratamiento de agua potable.
12. Controlar y supervisar las labores de captación y conducción del agua.
13. Supervisar y realizar pruebas de jarras para determinar la dosis óptima del coagulante y llevar el control en el cuaderno de dosificación.
14. Efectuar inspecciones sanitarias en las cuencas de abastecimiento.
15. Coordinar con el Departamento de Logística o quien haga sus veces, el suministro oportuno de los insumos y materiales necesarios para la operación del proceso, de equipos e instalaciones a su cargo.
16. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos del Departamento de Producción de Agua Potable.
17. Velar por la operatividad del sistema de iluminación de las unidades del área.

18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las incidencias en el puesto de trabajo y sobre las actividades realizadas.
19. Consolidar los reportes de captación, reservorios, procesos productivos, y elaborar el informe correspondiente, para su aprobación y toma de decisiones.
20. Controlar e informar los caudales de las fuentes de abastecimiento y producción, a fin de garantizar la demanda de la producción.
21. Verificar los volúmenes y cloro residual de los reservorios, a fin de cumplir con la distribución y garantizar la calidad del agua potable.
22. Monitorear el funcionamiento de los reservorios, estaciones de bombeo, captaciones de agua cruda y estado situacional de las líneas de conducción, a fin de garantizar la continuidad del servicio.
23. Guiar las visitas a las PTAP, a fin de atender las solicitudes aprobadas.
24. Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
25. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia Operacional, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Manejo de equipos electromecánicos y equipos de laboratorio.

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

Tratamiento y producción de agua potable.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

03 años

**Experiencia Específica**

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

02 años

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

No aplica

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

### 6.5.2.4. Operador de Planta de Agua Potable II

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades operativas del proceso de producción, mantenimiento de las unidades de proceso de las PTAP, a fin de contribuir a la calidad y continuidad del agua producida; asimismo desempeña labores con intervalos de inactividad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar la dosificación del cloro a través del rotámetro del clorador y peso en la balanza; y registrar, para garantizar la desinfección.
2. Controlar la operación de los dosificadores de coagulantes, a fin de garantizar el proceso de tratamiento de agua producida.
3. Coordinar el control de los ingresos, consumo y saldos de los insumos químicos en forma diaria a través de los Bincard, a fin de garantizar el stock.
4. Dirigir la realización de pruebas de jarra para determinar la dosis óptima del coagulante.
5. Operar oportuna y correctamente el grupo electrógeno en caso de corte de energía eléctrica, a fin de garantizar la continuidad y calidad de la producción de agua potable.
6. Efectuar el mantenimiento de las unidades de proceso de las PTAP y reservorios, para su correcto funcionamiento.
7. Controlar y mantener los parámetros de proceso como la turbiedad, pH, alcalinidad y cloro residual, a fin de garantizar la calidad del agua producida.
8. Controlar el lavado de 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.
9. Supervisar el adecuado volumen de los embalses y reservorios, para garantizar la continuidad del servicio.
10. Registrar partes diarios, registrar e informar sobre el control de proceso, para consolidar la información periódicamente.
11. Verificar el funcionamiento de los sistemas eléctricos, interruptores, alarmas, equipos electromecánicos y otros, para garantizar la producción de agua potable.
12. Realizar en el mantenimiento de las líneas de conducción (bocatomas-planta, planta-reservorios), equipos electromecánicos y válvulas compuertas, para el cumplimiento del programa preventivo.
13. 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.

14. Coordinar la operación de las válvulas y compuertas del sistema productivo, para garantizar la regulación del caudal.
15. Controlar y registrar el caudal de ingreso de agua cruda a las PTAP, para dar cumplimiento a la norma vigente.
16. Coordinar permanentemente con los operadores de reservorios, tomeros y responsables de las presas, a fin de garantizar la producción de agua potable.
17. Realizar la limpieza de los ambientes de las PTAP, a fin de mantener un ambiente saludable.
18. Brindar apoyo operativo cuando el Departamento lo requiera.
19. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
20. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia Operacional y Departamentos de la Gerencia Operacional.

#### 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			Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Producción de agua potable y tratamiento de agua residual o Estudiante de 6to ciclo en adelante de las carreras de Ingeniería Química, Biología.					
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	Si	No
X	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	No
	Técnica superior (3 a 4 años)		X						
	Universitaria								

### 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:

Tratamiento o producción de agua potable.

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

Ofimática	Nivel de dominio					Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X				Inglés	X			



Hojas de Cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones	<b>X</b>				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

02 años

**Experiencia Específica**

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

06 meses

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	<b>X</b>	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, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta B – II C



### 6.5.2.5. Operario en Servicios Generales

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Producción de Agua Potable
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operario en Servicios Generales</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipos de la planta de tratamiento de agua potable y los reservorios y de los establecimientos institucionales, a fin de contribuir con el desarrollo de las operaciones de la misma. Presta servicios efectivos alternando con lapsos de inactividad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar acciones para la correcta operatividad de los servicios eléctricos y sanitarios de las instalaciones que se encuentran a cargo de la Gerencia Operacional, a fin de garantizar la continuidad operativa del área.
2. Mantener la correcta señalización de seguridad de evacuación de las Plantas, Reservorios y otros ambientes asignados a la Gerencia Operacional, para el cumplimiento normativo.
3. Realizar acciones de mantenimiento de las instalaciones asignadas a la Gerencia Operacional (Plantas, Reservorios, Estaciones de Bombeo, Embalses), a fin de contribuir con la operatividad del área.
4. Apoyar en trabajos de mantenimiento del sistema eléctrico de la empresa, para su correcta operatividad.
5. Realizar labores diarias de limpieza de ambientes de la PTAP para su adecuada presentación.
6. Realizar labores del mantenimiento de las áreas verdes de las PTAP, embalses y reservorios, a fin de evitar la proliferación de vectores.
7. Apoyar a las labores de mantenimiento de equipos electromecánicos, a fin de mantener la operatividad.
8. Apoyar en labores de operación de la PTAP, a fin de contribuir con la mejora del área.
9. Apoyar en las campañas de mantenimiento operativo, para el cumplimiento de metas y programas.
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.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**

No aplica

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Mantenimiento de planta de agua potable, infraestructuras, áreas verdes.

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

No aplica

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

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

### 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:

06 meses

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

No aplica

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

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

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta B – II C



### 6.5.2.6. Operador de Reservorio II

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### MISIÓN DEL PUESTO

Controlar el volumen y calidad del agua de los reservorios, así como la distribución a través de las líneas de aducción a los sectores de abastecimiento de la empresa, según normativa vigente, con la finalidad de asegurar el abastecimiento continuo de agua potable a la población; asimismo desempeña labores con intervalos de inactividad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar y operar el sistema del reservorio (anexos, estaciones de bombeo y válvulas de sectorizaciones), para garantizar la continuidad y calidad del agua.
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.
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.
4. Ejecutar actividades de cierre y apertura de válvulas de abastecimiento, según horario establecido, para garantizar la continuidad del servicio.
5. Mantener limpio y ordenado los ambientes del reservorio y anexos, a fin de contribuir con la salubridad y cumplir las normas vigentes.
6. Operar los sistemas de bombeo y apoyar en su mantenimiento, a fin de garantizar la continuidad y calidad del agua potable.
7. Coordinar permanentemente las actividades con la PTAP, departamentos de mantenimiento, redes e imagen institucional, a fin de contribuir la operatividad del área.
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
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.
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.
11. Registrar e informar la lectura de macro medidores del sistema de reservorio, a fin de consolidar información de caudales.
12. Apoyar en el mantenimiento de válvulas de control, alarmas de reservorios, a fin de contribuir con la mejora del área.
13. Apoyar en limpieza y desinfección de los reservorios, para el cumplimiento normativo.
14. Brindar apoyo operativo cuando el Departamento lo requiera.

15. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
16. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

No aplica

#### Coordinaciones Externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### 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:

Manejo de equipos de producción y distribución de agua.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

02 años

### Experiencia Específica

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

06 meses

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

No aplica

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

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

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta B – II C



### 6.5.2.7. Auxiliar de Planta de Agua Potable II

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Departamento de Producción de Agua Potable
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Auxiliar de Planta de Agua Potable II</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades operativas del proceso de producción, mantenimiento de las unidades de proceso de las PTAP, a fin de contribuir a la calidad y continuidad del agua producida.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el control de dosificación de cloro líquido en el proceso de desinfección y mantener el cloro libre en los rangos establecidos, para cumplir la normatividad.
2. Suministrar coagulantes, cloro y otros insumos químicos a los dosificadores, para garantizar el proceso de tratamiento del agua.
3. Realizar las lecturas de caudal del ingreso a los embalses y apoyar en la sectorización de reservorios, para garantizar la continuidad del servicio.
4. Realizar en el lavado de los filtros de acuerdo a los parámetros de operación, pérdida de carga y calidad de agua filtrada, para el cumplimiento normativo.
5. Apoyar en la lectura de los macro medidores de producción y caudal de ingreso de agua cruda, para garantizar la producción.
6. Efectuar la lectura del volumen de agua de los reservorios cabecera, para dar continuidad del servicio.
7. Elaborar reportes sobre las labores realizadas durante el turno, estado de insumos, estado de unidades y otras ocurrencias, a fin de mantener la operatividad del área.
8. Apoyar en la coordinación permanente de actividades con los operadores de reservorios, tomeros y responsable de presas, a fin de dar continuidad al servicio.
9. Efectuar trabajos de mantenimiento de las unidades de proceso y equipos de la PTAP, a fin de cumplir con la normativa vigente.
10. Operar las válvulas de las unidades de proceso en las PTAP, a fin de contribuir con la operatividad del área.
11. Participar en el mantenimiento de los reservorios, para el cumplimiento normativo.
12. Apoyar en la verificación del estado situacional de las líneas de conducción (bocatomas-planta) y a los reservorios, para contribuir con la continuidad del servicio.
13. Realizar la limpieza de los ambientes y unidades de proceso de la PTAP, a fin de contribuir con la operatividad del área.
14. Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes, a fin de contribuir con la disminuir con la proliferación de vectores.



15. Brindar apoyo operativo cuando el Departamento lo requiera.
16. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
17. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

No aplica

#### Coordinaciones Externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Operaciones de planta de agua

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

02 años

**Experiencia Específica**

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

06 meses

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**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### 6.5.2.8. Tomero II

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de captación, conducción y vigilancia del sistema de abastecimiento de agua cruda, con la finalidad de garantizar la continuidad y calidad de agua.

#### 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 rejillas y compuertas de las diferentes bocatomas o captaciones.
5. 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 evitar 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. 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.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

No aplica

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
						Técnico Agrario, Producción Agropecuaria, Gestión de redes de agua potable y agua residual Instalaciones Sanitarias, Construcción Civil o Gasfitería.	No	
X		X					D) ¿Habilitación profesional?	
				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, lectura de planos.

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

No aplica.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

02 años

**Experiencia Específica**

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

06 meses

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**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### 6.5.2.9. Operador de Reservorio I

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### MISIÓN DEL PUESTO

Controlar el volumen y calidad del agua de los reservorios, así como la distribución a través de las líneas de aducción a los sectores de abastecimiento de la empresa, según normativa vigente, con la finalidad de asegurar el abastecimiento continuo de agua potable a la población, asimismo desempeña labores con intervalos de inactividad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el control y operación del sistema del reservorio (anexos, estaciones de bombeo y válvulas de sectorizaciones), para garantizar la continuidad y calidad del agua.
2. Verificar, controlar y comunicar constantemente el volumen de los reservorios, apoyar en las pruebas de verificación de los niveles de cloro residual del agua potable en el reservorio, para garantizar la continuidad y calidad de agua potable distribuida.
3. Informar inmediatamente 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.
4. Efectuar el cierre y apertura de válvulas de abastecimiento, según programación preestablecida y/o necesidad de servicio indicada por sus jefes inmediatos, para garantizar la continuidad del servicio.
5. Efectuar la limpieza de los ambientes del reservorio y anexos, a fin de contribuir con la salubridad y cumplir las normas vigentes.
6. Apoyar en el proceso de bombeo de agua potable y su mantenimiento constante, a fin de garantizar la continuidad y calidad del agua potable.
7. Participar y apoyar en el registro de control de los volúmenes, cloro residual, turbidez, hora de llenado y apertura, y alguna otra ocurrencia, a fin de cumplir con la normativa vigente
8. Apoyar en 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.
9. Informar cualquier ocurrencia que pueda suceder en las tuberías de conducción de la PTAP hacia el reservorio, a fin de garantizar la continuidad y cumplimiento normativo.
10. Informar permanentemente a su jefe inmediato los resultados de la lectura de macro medidores del sistema de reservorio, a fin de consolidar información de caudales.
11. Efectuar en el mantenimiento de válvulas de control, alarmas de reservorios, a fin de contribuir con la mejora del área.
12. Efectuar la limpieza y desinfección de los reservorios, para el cumplimiento normativo.
13. Brindar apoyo operativo cuando el Departamento lo requiera.

14. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.  
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**

No aplica

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### 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:**

Manejo de equipos de planta de producción de agua.

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

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

02 años

**Experiencia Específica**

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

06 meses

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

No aplica

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta B – II C





### 6.5.2.10. Operador de Planta de Agua Potable I

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades operativas del proceso de producción y de mantenimiento de las unidades de proceso de las PTAP, a fin de contribuir a la calidad y continuidad del agua producida; asimismo desempeña labores con intervalos de inactividad.

#### 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. Apoyar 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 superior.
17. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia Operacional y Departamentos de la Gerencia Operacional.

#### Coordinaciones Externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	No		
	Primaria			Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Producción de agua potable y tratamiento de agua residual o Estudiante de 4to ciclo en adelante de las carreras de Ingeniería Química, Biología.						D) ¿Habilitación profesional?	
	Secundaria										
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X								
	Técnica superior (3 a 4 años)										
	Universitaria										
					Maestría	Egresado	Grado	Si	No		
					Doctorado	Egresado	Grado	Si	No		

### 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:

Capacitación Técnica operación de planta de agua potable.

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

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

02 años

**Experiencia Específica**

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

06 meses

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

No aplica

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta B – II C



**6.5.2.11. Auxiliar de Planta de Agua Potable I**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en las actividades operativas del proceso de producción, mantenimiento de las unidades de proceso de las PTAP, a fin de contribuir a la calidad y continuidad del agua producida.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en el control de dosificación de cloro líquido en el proceso de desinfección y mantener el cloro libre en los rangos establecidos, para cumplir la normatividad.
2. Suministrar coagulantes, cloro y otros insumos químicos a los dosificadores, para garantizar el proceso de tratamiento del agua.
3. Realizar las lecturas de caudal del ingreso a los embalses y apoyar en la sectorización de reservorios, para garantizar la continuidad del servicio.
4. Apoyar en el lavado de los filtros de acuerdo a los parámetros de operación, pérdida de carga y calidad de agua filtrada, para el cumplimiento normativo.
5. Apoyar en la lectura de los macro medidores de producción y caudal de ingreso de agua cruda, para garantizar la producción.
6. Efectuar la lectura del volumen de agua de los reservorios cabecera, para dar continuidad del servicio.
7. Apoyar en la elaboración de reportes sobre las labores realizadas durante el turno, estado de insumos, estado de unidades y otras ocurrencias, a fin de mantener la operatividad del área.
8. Apoyar en la coordinación permanente de actividades con los operadores de reservorios, tomeros y responsable de presas, a fin de dar continuidad al servicio.
9. Efectuar trabajos de mantenimiento de las unidades de proceso y equipos de la PTAP, a fin de cumplir con la normativa vigente.
10. Apoyar en la operación de las válvulas de las unidades de proceso en las PTAP, a fin de contribuir con la operatividad del área.
11. Participar en el mantenimiento de los reservorios, para el cumplimiento normativo.
12. Apoyar en la verificación del estado situacional de las líneas de conducción (bocatomas-planta) y a los reservorios, para contribuir con la continuidad del servicio.
13. Realizar la limpieza de los ambientes y unidades de proceso de la PTAP, a fin de contribuir con la operatividad del área.
14. Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes, a fin de contribuir con la disminuir con la proliferación de vectores.

15. Brindar apoyo operativo cuando el Departamento lo requiera.
16. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
17. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

No aplica

#### Coordinaciones Externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

D) ¿Habilitación profesional?

Si  
No

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no 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:

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

02 años

### Experiencia Específica

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

06 meses

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

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



### 6.5.2.12. Tomero I

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de captación, conducción y vigilancia del sistema de abastecimiento de agua cruda, con la finalidad de garantizar la continuidad y calidad de agua.

#### 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 rejillas y compuertas de las diferentes bocatomas o captaciones.
5. 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 evitar 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. 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.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

No aplica

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Si	No
			Técnico Agrario, Producción Agropecuaria, Instalaciones Sanitarias, Construcción Civil, Gasfitería.			D) ¿Habilitación profesional?	
X		X	Maestría	Egresado	Grado	Si	No
			Doctorado	Egresado	Grado	Si	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:**

Operaciones de planta de agua

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

02 años

**Experiencia Específica**

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

06 meses

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**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**6.5.2.13. Guardián I**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de inspección y guardianía de las instalaciones asignadas, a fin de prevenir intrusiones de externos, y contribuir con la seguridad del personal, bienes muebles e inmuebles de la empresa, así como realizar actividades operacionales por disposición del jefe inmediato

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Verificar en forma permanente las instalaciones de la planta de tratamiento, a fin de prever actos delincuenciales.
2. Registrar el cuaderno de ocurrencias de la Planta de Tratamiento la entrada y salida de toda persona, así como de vehículos.
3. Llevar control de asistencia del personal que labora en la planta de tratamiento.
4. Reportar oportunamente los incidentes, accidentes y, otros sucesos al jefe inmediato para su subsanación.
5. Efectuarlas labores operativas de la PTAP, así como de suministros en general.
6. Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales utilizados bajo su cargo.
7. Brindar apoyo operativo cuando el Departamento lo requiera.
8. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

No aplica

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Servicios de vigilancia.

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

No aplica

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

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

02 años

**Experiencia Específica**

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

06 meses

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

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



### 6.5.2.14. Auxiliar de Bombeo

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Producción de Agua Potable
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de Bombeo</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades operativas del sistema de bombeo, a fin de contribuir a la calidad y continuidad del agua producida.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la operación y control del sistema del reservorio (anexos, estaciones de bombeo y válvulas de sectorizaciones), para garantizar la continuidad y calidad del agua.
2. Controlar y mantener el volumen adecuado, de agua potable en el reservorio, para garantizar la continuidad y calidad de agua potable distribuida.
3. Comunicar oportunamente, averías e incidentes adversos en la tubería matriz de agua potable, para el cierre inmediato de las válvulas, y evitar pérdidas de agua y daños a terceros.
4. Coordinar y realizar actividades de cierre y apertura de válvulas de abastecimiento, según horario establecido, para garantizar la continuidad del servicio.
5. Mantener limpio y ordenado los ambientes de la PTAP Cabrapata, a fin de contribuir con la salubridad y cumplir las normas vigentes.
6. Apoyar en la operación de los sistemas de bombeo y en su mantenimiento, a fin de garantizar la continuidad y calidad del agua potable.
7. 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.
8. Apoyar en el mantenimiento de válvulas de control, alarmas de reservorios, a fin de contribuir con la mejora del área.
9. Apoyar en limpieza y desinfección de las instalaciones de la PTAP, para el cumplimiento normativo.
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.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

No aplica

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de sistemas de bombeo.

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

Manejo de equipos de planta de producción de agua.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

02 años

**Experiencia Específica**

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

06 meses

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

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

### REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta B – II C



### 6.5.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

#### 6.5.3.1. Jefe del Departamento de Control de Calidad

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Control de Calidad
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe del Departamento de Control de Calidad</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Operacional
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	02

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las labores de control de calidad en el sistema operativo del servicio de agua potable y residuales, en cumplimiento de las normativas vigentes, con la finalidad de garantizar los estándares y parámetros establecidos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y organizar las labores de control de calidad, para el cumplimiento de las normas de calidad vigentes.
2. Supervisar el control del cloro residual libre y turbidez en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable, reservorios y redes de distribución, a fin de garantizar el cumplimiento en el reglamento de calidad para consumo humano.
3. Gestionar el requerimiento de reactivos, materiales y equipos de laboratorio, para su respectiva adquisición y garantizar la calidad de los resultados.
4. Investigar los elementos contaminantes y otros relacionados, a fin de garantizar la calidad de agua.
5. Programar e implementar los planes de control de calidad de agua potable en las diferentes unidades de producción, almacenamiento, distribución y fuentes de captación, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
6. Programar, actualizar y supervisar el plan de rutas de muestreo y de inspección de los sistemas de redes de agua potable, a fin de garantizar la calidad de agua.
7. Evaluar e informar los resultados de control de calidad de agua en el sistema operativo, con la finalidad de tomar decisiones a nivel operacional.
8. Monitorear el cumplimiento los Estándares de Calidad de Agua (ECA), PCC, Parámetro Adicional de Control Obligatorio (PACO), Organismos de Vida Libre (OVL) y otros, en el proceso de tratamiento de agua potable y aguas servidas según corresponda.
9. Programar, controlar e informar el consumo de insumos químicos de bienes fiscalizados (IQBF) y otros, y prever el requerimiento para su adquisición, a fin de garantizar el análisis de parámetros de control de calidad de agua.
10. Planificar y organizar el envío de muestras a laboratorios acreditados por INACAL, a fin de dar cumplimiento de la normativa vigente.



11. Programar el monitoreo de las fuentes de captación y cuerpos receptores del sistema operativo de la entidad, para el cumplimiento de la normativa vigente.
12. Controlar la operatividad de los equipos de laboratorio, así como la calibración y mantenimiento de los mismos para garantizar la calidad de los resultados.
13. Verificar el muestreo y sus respectivos análisis, a fin de establecer las medidas correctivas.
14. Implementar y actualizar los procedimientos, manuales, protocolo y guías técnicas para los procesos de análisis físico, químico, hidrobiológico y microbiológico, para garantizar la calidad y trazabilidad de los resultados.
15. Participar en la supervisión durante el proceso de las purgas en redes de distribución, limpieza, cisternas y desinfección de los reservorios, a fin de garantizar la calidad de agua (turbidez y cloro residual).
16. Evaluar los indicadores operacionales de su competencia y proponer las alternativas más viables para la mejora de la gestión.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, administrativas y de seguridad en el ámbito de su competencia.
18. Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión interna, a fin de contribuir con la optimización de los procesos del área.
19. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica.
20. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
21. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
22. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Gerencia Operacional, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

**Coordinaciones Externas:**

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

## CONOCIMIENTOS

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

Acreditación de laboratorio y gestión, estadística aplicada e instrumentación y normativa de saneamiento, ISOS de calidad.

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

Gestión ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Control de calidad del agua, tratamiento de agua,

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

05 años

### Experiencia Específica

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

04 años

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	X	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	---	--------------------------	-----------------------------	--------------------

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### 6.5.3.2. Analista en Control de Calidad

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Control de Calidad
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista en Control de Calidad</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Control de Calidad
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las labores de control de calidad en el sistema operativo del servicio de agua potable y residuales, en cumplimiento de las normativas vigentes, con la finalidad de garantizar los estándares y parámetros establecidos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las labores de control de calidad, para el cumplimiento de las normas de calidad vigentes.
2. Ejecutar el control del cloro residual libre y turbidez en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable, reservorios y redes de distribución, a fin de garantizar el cumplimiento en el reglamento de calidad para consumo humano.
3. Ejecutar el análisis físico y químico, microbiológico e hidrobiológico en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable y residuales, reservorios y redes de distribución, fuentes de captación, PTAR y otros, para garantizar con el cumplimiento de la normativa vigente.
4. Realizar el control de calidad de los insumos empleados en el tratamiento del agua, para garantizar el uso correcto según normativa.
5. Registrar e informar periódicamente los datos de calidad y otros en los aplicativos informáticos de los entes reguladores, asimismo organizar y custodiar la documentación, para cumplir con la normativa pertinente.
6. Ejecutar el control de calidad de las fuentes de captación, cuerpo receptor y cuenca baja, para el cumplimiento de la normativa vigente.
7. Verificar la operatividad de los equipos de laboratorio, así como la calibración y mantenimiento de los mismos, a fin de garantizar la calidad de los resultados.
8. Ejecutar y controlar la toma de muestra de agua potable y residuales, para el envío a los laboratorios acreditados por INACAL, según normativa vigente.
9. Participar en el muestreo del cloro residual y turbidez en redes de agua potable, a fin de contribuir con la mejora del área.
10. Apoyar en la inspección de las condiciones sanitarias del sistema de abastecimiento de agua potable y residuales, a fin de cumplir la normativa vigente.
11. Participar en la supervisión durante el proceso de las purgas en redes de distribución, limpieza, cisternas y desinfección de los reservorios, a fin de garantizar la calidad de agua (turbidez y cloro residual).

12. Apoyar en la supervisión durante el proceso de las purgas en redes de distribución, limpieza, cisternas y desinfección de los reservorios, a fin de garantizar la calidad de agua (turbidez y cloro residual).
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia Operacional, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Estadística aplicada e instrumentación y normativa de saneamiento, ISOS de calidad.

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

Control de calidad de agua, tratamiento de agua y medio ambiente.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

03 años

**Experiencia Específica**

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

02 años

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

No aplica

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### 6.5.3.3. Analista - Muestreador

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Control de Calidad
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista - Muestreador</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Control de Calidad
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el muestreo del cloro residual, turbidez y otros parámetros de control de calidad, acorde a los planes y normas vigentes, a fin de contribuir con el cumplimiento de los estándares y parámetros establecidos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Determinar el cloro residual libre y turbidez en los reservorios y redes de distribución, a fin de garantizar el cumplimiento en el reglamento de calidad para consumo humano.
2. Identificar los puntos nuevos de purga de agua en las redes de distribución, para la implementación o instalación de la válvula de purga.
3. Realizar la toma de muestra en las redes de distribución y reservorios, para controlar el análisis físico, químico, hidrobiológico y microbiológico de acuerdo al Plan de Control de Calidad.
4. Realizar la toma de muestra en las conexiones domiciliarias, para controlar el análisis físico, químico, hidrobiológico y microbiológico de acuerdo al Plan de Control de Calidad.
5. Participar durante el proceso de las purgas en redes de distribución, limpieza, cisternas y desinfección de los reservorios, a fin de garantizar la calidad de agua (turbidez y cloro residual).
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Gerencia Operacional, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

##### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## 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:**

Control de calidad de agua, redes y almacenamiento de agua potable.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

03 años

### Experiencia Específica

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

02 años

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

No aplica

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

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

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento de gasfitería o afines.





## 6.5.4. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

### 6.5.4.1. Jefe del Departamento de Gestión Ambiental

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Departamento de Gestión Ambiental
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Jefe del Departamento de Gestión Ambiental</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente Operacional
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	03

#### MISIÓN DEL PUESTO

Implementar y fortalecer el sistema de gestión ambiental en la empresa, dando cumplimiento a los documentos de gestión ambiental y otras normativas vigentes, a fin de mitigar el impacto ambiental en los servicios de saneamiento.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y monitorear las actividades ambientales en la entidad, para dar cumplimiento al Sistema Nacional de Gestión Ambiental y otras entidades reguladoras.
- Supervisar la aplicación de las políticas, planes, programas y acciones destinados a la protección del ambiente, a fin de contribuir a la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales relacionados con la prestación de los servicios de saneamiento.
- Planificar, implementar y ejecutar los Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos (MRSE), Gestión de Riesgo de Desastres (GRD), Adaptación al Cambio Climático (ACC) y Valores Máximos Admisibles (VMA), Plan de Adecuación Sanitario (PAS), Plan de Control de Calidad (PCC) y otros, a fin de dar cumplimiento al reglamento de calidad y otras normas vigentes.
- Implementar las normas legales vigentes en materia de MRSE, GRD, ACC, PAS, PCC y VMA dentro y fuera de la entidad, para su cumplimiento.
- Informar sobre los indicadores, metas y objetivos establecidos en los planes empresariales, a fin de contribuir a la toma de decisiones y cumplir la normativa.
- Monitorear e informar sobre la ejecución y evaluación de los impactos ambientales a nivel de MRSE, GRD, PAS, PCC, ACC y VMA, para cumplir con la normativa ambiental.
- Promover la protección ambiental de los recursos naturales, que sirven como fuentes de abastecimiento hídrico, para contribuir en la mejora de calidad ambiental.
- Representar a la entidad y coordinar con actores claves, en la Plataforma de Buena Gobernanza MRSE en la implementación del MRSE, a fin de buscar conceso en temas ambientales.
- Gestionar, evaluar y monitorear proyectos y programas ambientales de cooperación internacional, a fin de apalancar o financiar su ejecución.
- Implementar, evaluar y supervisar los Programas de Adecuación del Manejo Ambiental, (PAMA) en la entidad, para su cumplimiento normativo.

11. Monitorear y dar seguimiento a las actividades contenidas en los convenios y compromisos asumidos con las comunidades, para dar cumplimiento al MRSE.
12. Verificar y remitir el informe técnico sobre los reclamos recepcionados según sus competencias, a fin de cumplir con la normativa vigente.
13. Brindar opinión técnica a las diferentes gerencias de la entidad en materia ambiental, para toma de decisiones.
14. Coordinar y monitorea los estudios de impacto ambiental y la certificación ambiental de obras sanitarias que presenten terceros en el ámbito de la entidad, a fin de disminuir los impactos negativos en el ambiente.
15. Programar y Ejecutar los gastos de reservas del MRSE, GRD, ACC, VMA, PAS, PCC de acuerdo a las modalidades de ejecución determinadas por la entidad, a fin de cumplir la normativa vigente.
16. Controlar e informar mensualmente los movimientos financieros de fondos de reservas del MRSE, GRD, ACC, PAS, PCC y VMA recaudados y ejecutados, a fin de cumplir la normativa vigente.
17. Identificar las vulnerabilidades y los escenarios de riesgos en el sistema operacional en el marco de la Gestión del Riesgo del Desastres (GRD) y Adaptación al Cambio Climático que desarrolle la empresa.
18. Desarrollar acciones de sensibilización, comunicación de los recursos hídricos dentro del ámbito de trabajo de la entidad, a fin de garantizar su sostenibilidad.
19. Informar periódicamente requerimientos de información e indicadores de gestión a los entes reguladores, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
20. Promover la investigación científica que contribuyan a la implementación del MRSE, GRD, PAS, PCC, ACC y VMA en el ámbito de influencia de la entidad.
21. Evaluar los indicadores operacionales de su competencia y proponer las alternativas más viables para la mejora de la gestión.
22. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, administrativas y de seguridad en el ámbito de su competencia.
23. Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión interna, a fin de contribuir con la optimización de los procesos del área.
24. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica.
25. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
26. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
27. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Gerencia Operacional, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Normativa en saneamiento y gestión ambiental (Ecosistémicos y GRD).

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

Gestión del riesgo de desastres, fiscalización ambiental, MRSE.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

05 años

### Experiencia Específica

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

04 años

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	X	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	---	--------------------------	-----------------------------	--------------------

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



**6.5.4.2. Especialista en Gestión Ambiental**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Gestión Ambiental
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Gestión Ambiental</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones relacionadas al sistema de gestión ambiental en la empresa, dando cumplimiento a los documentos de gestión ambiental y normativa vigente en la materia, a fin de mitigar el impacto ambiental en los servicios de saneamiento.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar las actividades ambientales en la entidad, para dar cumplimiento al Sistema Nacional de Gestión Ambiental y otras entidades reguladoras.
2. Implementar las políticas, planes, programas y acciones destinados a la protección del ambiente, a fin de contribuir a la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales relacionados con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
3. Participar en la elaboración de las políticas, planes, programas y acciones destinados a la protección del ambiente, a fin de contribuir a la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales relacionados con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
4. Implementar los estudios de impacto ambiental y la certificación ambiental de obras sanitarias que presenten terceros en el ámbito de la entidad, a fin de disminuir los impactos negativos en el ambiente.
5. Monitorear las acciones sobre el VMA, para garantizar la disminución de los impactos negativos en el alcantarillado y PTAR.
6. Ejecutar actividades de los impactos ambientales a nivel de MRSE, GRD, PAS, PCC, ACC y VMA, para cumplir con la normativa ambiental.
7. Diseñar acciones en la disposición final de los desechos sólidos y vertimientos líquidos, para mejorar los procesos de la calidad ambiental.
8. Implementar y controlar la mejora de disposiciones finales de los Residuos Sólidos que se generan en los procesos productivos e instalaciones de la entidad, para evitar la contaminación ambiental.
9. Determinar, registrar y controlar los nuevos Usuarios No Domésticos (UND), para dar cumplimiento a la normativa.
10. Participar y evaluar en la toma de muestra inopinada y los resultados de análisis de laboratorio de los UND registrados, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
11. Elaborar informe técnico sobre los reclamos recepcionados según sus competencias, a fin de elevar al área correspondiente.

12. Elaborar reportes sobre los indicadores, metas y objetivos establecidos en los planes institucionales, a fin de contribuir a la toma de decisiones y cumplir la normativa.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia Operacional, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Normativa en saneamiento y gestión ambiental (Ecosistémicos y GRD).

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

Gestión del riesgo de desastres, fiscalización ambiental, MRSE.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

04 años

**Experiencia Específica**

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

03 años

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	X	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	---	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**6.5.4.3. Analista en Gestión Ambiental**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Gestión Ambiental
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista en Gestión Ambiental</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar los procesos de implementación de gestión ambiental, en cumplimiento a la normativa vigente, buscando el bienestar de la empresa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Asistir acciones de gestión ambiental, a fin de lograr metas y objetivos institucionales.
2. Actualizar el directorio de laboratorios acreditados y autorizados para los análisis de los parámetros del VMA, para brindar información a los usuarios no domésticos (UND).
3. Identificar en catastro comercial los posibles Usuarios No Domésticos (UND), para dar cumplimiento a la normativa.
4. Proyectar las cartas de notificación para inspección de Usuarios No Domésticos (UND), a fin de inspeccionar su establecimiento comercial.
5. Inspeccionar las acciones en la disposición final de los desechos sólidos y vertimientos líquidos, para mejorar los procesos de la calidad ambiental.
6. Desarrollar actividades de sensibilización de los actores a nivel interno, externo, UND y aliados estratégicos, en coordinación con el Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.
7. Lograr el desarrollo sostenible de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, proponiendo a su inmediato superior, la aprobación de políticas, técnicas, directivas, métodos y procedimientos para el cumplimiento de las metas ambientales.
8. Suscribir las actas de inspección para Usuarios No Domésticos (UND), con la finalidad de actualizar el padrón correspondiente.
9. Apoyar con la implementación de las acciones de la mejora de disposiciones finales de los residuos sólidos que se generan en los procesos productivos e instalaciones de la entidad, para evitar la contaminación ambiental.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Gerencia Operacional, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.



**Coordinaciones Externas:**

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel educativo</b>			<b>B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos</b>				<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
							No	
			Ingeniería Ambiental o Biología.				<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>	
			Maestría	Egresado		Grado	Si	
							No	
			Doctorado	Egresado		Grado		
X		X						

**CONOCIMIENTOS**

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

Normativa en saneamiento y gestión ambiental (Ecosistémicos y GRD).

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

Gestión del riesgo de desastres, fiscalización ambiental, MRSE.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

03 años

**Experiencia Específica**

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

02 años

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

No aplica

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



#### 6.5.4.4. Operador de VMA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Gestión Ambiental
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operador de VMA</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar inspecciones y notificaciones a usuarios respecto a los Valores Máximos Admisibles (VMA), en cumplimiento la normativa vigentes, a fin de contribuir con el logro un equilibrio ambiental adecuado liderado por el Departamento de Gestión Ambiental.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar acciones sobre el VMA, para garantizar la disminución de los impactos negativos en el alcantarillado y PTAR.
2. Realizar acciones de identificación de consumidores que superan los VMA, a fin de tomar acciones correctivas y sancionadoras.
3. Tomar muestras en las UND para el análisis de laboratorio y cumplir la normativa vigente.
4. Identificar las UND a fin de verificar o actualizar en el sistema comercial respectivo.
5. Notificar a los usuarios de las UND a fin de regularizar su situación correspondiente.
6. Actualizar e informar periódicamente a los UND para que se realicen los tratamientos correspondientes, asimismo minimizar agentes contaminantes.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia Operacional, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones Externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	No
	Primaria			Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Construcción Civil, Estudiante de 6to ciclo en adelante de Biología o Ingeniería Ambiental.					
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
X	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	No
	Técnica superior (3 a 4 años)	X		Doctorado	Egresado		Grado	No	
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

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

Valores máximos admisibles.

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

Toma de muestras.

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

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

02 años

**Experiencia Específica**

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

06 meses

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

No aplica

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

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

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## 6.5.5. DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS

### 6.5.5.1. Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente Operacional
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	17

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas servidas de la empresa, de acuerdo a la normatividad, procedimientos y lineamientos pertinentes, a fin de cumplir parámetros establecidos para el vertimiento de aguas residuales y cuidado del medio ambiente.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y supervisar el proceso técnico de tratamiento y disposición final de aguas residuales, a fin de garantizar la calidad de vertimiento.
2. Garantizar y supervisar el controlar el registro de caudales del agua ingresante y saliente de las PTAR, con la finalidad de asegurar que la capacidad de operación de la planta sea la adecuada.
3. Garantizar el buen funcionamiento de las unidades de proceso y tratamiento de aguas servidas, a fin de cumplir con la calidad de tratamiento.
4. Supervisar las actividades de monitoreo y muestreo de aguas servidas, a fin de contribuir con el control de calidad de la misma.
5. Informar el cumplimiento de los indicadores, metas y objetivos establecidos en los planes institucionales, a fin de contribuir con la toma de decisiones.
6. Revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas para el abastecimiento de insumos, materiales y servicios, para contribuir con la operatividad de la planta de tratamiento.
7. Impulsar la elaboración de directivas, planes, procedimientos técnicos de gestión operacional y ambientales, a fin de mejorar los procesos de las PTAR.
8. Planificar y controlar las actividades y procesos de mantenimiento (preventivo o correctivo), con la finalidad de evitar la sobrecarga del proceso de tratamiento.
9. Gestionar licencias, certificaciones, autorizaciones y otros relacionados a los sistemas de tratamiento de aguas servidas, a fin de cumplir con las normas pertinentes.
10. Coordinar e informar aspectos técnicos de control de calidad, a fin obtener información uniforme entre las diferentes unidades orgánicas y garantizar el tratamiento adecuado de las aguas servidas.
11. Participar en la innovación técnica y operacional de los procesos de tratamiento de aguas servidas, a fin de contribuir a una gestión adecuada del impacto ambiental y salud pública.
12. Evaluar los indicadores operacionales de su competencia y proponer las alternativas más viables para la mejora de la gestión.

13. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, administrativas y de seguridad en el ámbito de su competencia.
14. Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión interna, a fin de contribuir con la optimización de los procesos del área.
15. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica.
16. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
17. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
18. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia Operacional, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Normativa y procedimientos ambientales.

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

Gestión de PTAR, gestión ambiental, control de calidad

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

05 años

**Experiencia Específica**

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

04 años

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	X	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	--------------------------	---	-----------------------------	--------------------

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### 6.5.5.2. Especialista en Planta de Aguas Servidas

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Planta de Aguas Servidas</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas servidas de la empresa, de acuerdo a la normatividad, procedimientos y lineamientos pertinentes, a fin de cumplir parámetros establecidos para el vertimiento de aguas residuales y cuidado del medio ambiente.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y controlar el proceso técnico de tratamiento y disposición final de aguas residuales, a fin de garantizar la calidad de vertimiento.
2. Dirigir y monitorear las actividades de muestreo de aguas servidas, a fin de contribuir con el control de calidad de la misma.
3. Controlar el registro de caudales del agua ingresante y saliente de las PTAR, con la finalidad de asegurar que la capacidad de operación de la planta sea la adecuada.
4. Ejecutar acciones para el buen funcionamiento de las unidades de proceso y tratamiento de aguas servidas, a fin de cumplir con la calidad de tratamiento.
5. Controlar los parámetros de procesos operacional de las PTAR, control de calidad de tratamiento y cuenca baja, a fin de garantizar el buen funcionamiento.
6. Controlar y supervisar el manejo de los micro rellenos sanitarios con desechos de la planta, a fin de contribuir con la salubridad.
7. Controlar 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.
8. Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para el abastecimiento de insumos, materiales y servicios, para contribuir con la operatividad de las plantas de producción.
9. Ejecutar las actividades y procesos de mantenimiento (preventivo o correctivo), con la finalidad de evitar la sobrecarga del proceso de tratamiento.
10. Elaborar reportes de cumplimiento de los indicadores, metas y objetivos establecidos en los planes institucionales, a fin de contribuir con la toma de decisiones.
11. Proponer medidas de innovación técnico-operacionales de los procesos de tratamiento de aguas servidas, a fin de contribuir a una gestión adecuada del impacto ambiental y salud pública.
12. Cumplir con los programas y planes referentes a la preservación ambiental, a fin de cumplir con las normativas pertinentes.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Gerencia Operacional, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Normativa y procedimientos ambientales.

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

Gestión de PTAR, gestión ambiental, control de calidad.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

04 años

**Experiencia Específica**

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

03 años

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	X	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	---	--------------------------	-----------------------------	--------------------

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### 6.5.5.3. Analista en Aguas Servidas

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista en Aguas Servidas</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las labores de control de calidad operacional en el sistema de las PTAR, en cumplimiento de las normativas vigentes, con la finalidad de garantizar los estándares y parámetros establecidos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las labores de control de calidad operativo de aguas servidas, para el cumplimiento de las normas de calidad vigentes.
2. Ejecutar el análisis físico y químico, microbiológico e hidrobiológico en las unidades de proceso de tratamiento de aguas servidas y cuerpo receptor, para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
3. Realizar los análisis de control de calidad operativa de las PTAR, a fin de cumplir con normativa vigente.
4. Verificar la operatividad de los equipos de laboratorio, así como la calibración y mantenimiento de los mismos, a fin de garantizar la calidad de los resultados
5. Apoyar en el control del micro relleno sanitario con desechos de la PTAR, a fin de disminuir la proliferación de vectores.
6. Apoyar en la supervisión de la calidad ambiental en las PTAR, a fin de dar cumplimiento al PAMA
7. Coordinar periódicamente los datos de calidad y otros en los aplicativos informáticos de los entes reguladores, para cumplir con la normativa vigente.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Gerencia Operacional, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

##### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Normativa y procedimientos ambientales.

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

Gestión de PTAR, gestión ambiental, control de calidad.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

03 años

### Experiencia Específica

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

02 años

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	X	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	---	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



### 6.5.5.4. Operador de Planta de Aguas Servidas II

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de las PTAR, de acuerdo a las normas ambientales pertinentes, a fin de contribuir con el aseguramiento de los parámetros normados para el vertimiento de aguas residuales a las cuencas; asimismo desempeña labores con intervalos de inactividad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar y coordinar el mantenimiento de operación de cámara de rejillas, desarenador y lecho de grava, a fin de garantizar el tratamiento preliminar en las PTAR.
2. Liderar la ejecución de 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. Coordinar y ejecutar 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. Informar sobre el lodo deshidratado de lechos de secado a la cancha de almacenamiento, a fin de ordenar su disposición final.
5. Ejecutar 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. Manejar los micro rellenos sanitarios con desechos de la planta, a fin de contribuir con la salubridad.
7. Controlar la operación de las estaciones de bombeo de aguas servidas y los grupos electrógenos, a fin de dar continuidad al proceso correspondiente.
8. Realizar la dosificación del cloro de acuerdo a resultado de laboratorio, a fin de garantizar la calidad de vertimientos.
9. Gestionar, coordinar y realizar la limpieza de los ambientes de las PTAR, a fin de mantener un ambiente saludable.
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.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**

No aplica

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Tratamiento de aguas servidas.

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

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

02 años

**Experiencia Específica**

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

06 meses



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

No aplica

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

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

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta B – II C.



### 6.5.5.5. Operador de Planta de Aguas Servidas I

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades operativas de operación y mantenimiento de las PTAR, de acuerdo a las normas ambientales pertinentes, a fin de contribuir con el aseguramiento de los parámetros normados para el vertimiento de aguas residuales a las cuencas; asimismo desempeña labores con intervalos de inactividad.

#### 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. 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.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

No aplica

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

D) ¿Habilitación profesional?

Si  
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:**

Tratamiento de aguas servidas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

02 años

**Experiencia Específica**

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

06 meses

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

No aplica

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

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

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta B – II C.



### 6.5.5.6. Auxiliar de Planta de Aguas Servidas II

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de Planta de Aguas Servidas II</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de operación y mantenimiento de las PTAR, de acuerdo a las normas ambientales pertinentes, a fin de contribuir con el aseguramiento de los parámetros normados para el vertimiento de aguas residuales a las cuencas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar apoyo en el mantenimiento de operación de cámara de rejillas, desarenador y lecho de graba, a fin de garantizar el tratamiento preliminar en las PTAR.
2. Realizar la lectura de caudal de ingreso y salida de agua cruda y tratada, a fin de controlar la capacidad de la planta.
3. 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.
4. Apoyar en 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.
5. Apoyar en la remoción de lodo deshidratado de lechos de secado a la cancha de almacenamiento, a fin de ordenar su disposición final.
6. Apoyar 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.
7. Garantizar el adecuado manejo de los micro rellenos sanitarios con desechos de la Planta, a fin de contribuir con la salubridad.
8. Apoyar en la operación de las estaciones de bombeo de aguas servidas y los grupos electrógenos, a fin de dar continuidad al proceso correspondiente.
9. Realizar labores de dosificación del cloro de acuerdo a resultado de laboratorio, a fin de garantizar la calidad de vertimientos.
10. Apoyar en la limpieza de los ambientes de las PTAR, a fin de mantener un ambiente saludable.
11. Brindar apoyo operativo cuando el Departamento lo requiera.
12. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**

No aplica

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Tratamiento de aguas servidas.

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

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

02 años

**Experiencia Específica**

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

06 meses

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

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

### REQUISITOS ADICIONALES



**6.5.5.7. Auxiliar de Planta de Aguas Servidas I**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en las actividades de operación y mantenimiento de las PTAR, de acuerdo a las normas ambientales pertinentes, a fin de contribuir con el aseguramiento de los parámetros normados para el vertimiento de aguas residuales a las cuencas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar labores de apoyo 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 lectura de caudal de ingreso y salida de agua cruda y tratada, a fin de controlar la capacidad de la planta.
4. 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.
5. Brindar apoyo en las acciones sanitarias de las PTAR y áreas aledañas (fumigación, control de vectores, y otros), 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. Apoyar en la dosificación del cloro de acuerdo a resultado de laboratorio, a fin de garantizar la calidad de vertimientos.
8. Apoyar en la limpieza de los ambientes de las PTAR, a fin de mantener un ambiente saludable.
9. Brindar apoyo operativo cuando el Departamento lo requiera.
10. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

No aplica



**Coordinaciones Externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
X		X				No	
			Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
			Doctorado	Egresado	Grado	Si	
						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:**

Tratamiento de aguas servidas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

02 años

**Experiencia Específica**

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

06 meses

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**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**



## 6.5.6. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

### 6.5.6.1. Jefe del Departamento de Mantenimiento

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Departamento de Mantenimiento
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Jefe del Departamento de Mantenimiento</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente Operacional
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	28

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos internos establecidos, con la finalidad de asegurar la operatividad de las mismas y contribuir a la continuidad de los servicios de saneamiento brindados por la empresa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y controlar las actividades de mantenimiento del sistema de redes de alcantarillado, disposición final de aguas servidas y disposición sanitaria de excretas, con el fin de garantizar la operatividad del sistema
2. Supervisar la correcta ejecución de las reparaciones de redes y acometidas, a fin de dar continuidad al servicio.
3. Informar y registrar en los aplicativos informáticos sobre incidencia de atoros a las instancias correspondientes internas y externas, a fin de tomar acciones y cumplir con la normativa vigente.
4. Planificar, organizar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable y alcantarillado, a fin de mejorar la calidad del servicio.
5. Controlar e informar el cumplimiento de labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los grifos contra incendio y válvulas de control, para garantizar la operatividad del sistema y cumplimiento normativo.
6. Controlar y supervisar la correcta organización de cuadrillas de turno y emergencia, a fin de garantizar la prestación de los servicios.
7. Supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones, equipos y maquinarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado, a fin de garantizar la continuidad del servicio.
8. Evaluar e informar periódicamente los indicadores operativos y de gestión a su cargo, para el cumplimiento de metas.
9. Organizar la distribución de agua a través de cisternas, a fin de atender la demanda generada por desabastecimiento y a solicitud de terceros.
10. Gestionar emisión o renovación de la autorización sanitaria de cisternas y surtidores, a fin cumplir con la normativa y brindar agua de calidad.

11. Elaborar y actualizar de manual de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado y equipos, para su aprobación correspondiente.
12. Impulsar la implementación de normas de seguridad e higiene industrial de los trabajadores, a fin de evitar accidentes de trabajo.
13. Participar en la elaboración de las estrategias y acciones claves que le competen en los instrumentos de gestión institucionales, a fin de mejorar el servicio de saneamiento.
14. Evaluar los indicadores operacionales de su competencia y proponer las alternativas más viables para la mejora de la gestión.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, administrativas y de seguridad en el ámbito de su competencia.
16. Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión interna, a fin de contribuir con la optimización de los procesos del área.
17. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica.
18. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
19. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
20. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia Operacional, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Instalación de tuberías de agua y alcantarillado y normativa en saneamiento.

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

Instalaciones sanitarias, manejo de equipos hidráulicos y software de ingeniería, sistema de redes de agua y alcantarillado.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

05 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

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	X	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	---	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, dinamismo, orden, control, análisis, planificación, adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**6.5.6.2. Analista en Mantenimiento**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Mantenimiento
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista en Mantenimiento</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Mantenimiento
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos internos establecidos, con la finalidad de asegurar la operatividad de las mismas y contribuir a la continuidad de los servicios de saneamiento brindados por la empresa

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Hacer cumplir las medidas de seguridad en zonas de trabajo en vías públicas, a fin de prevenir accidentes.
2. Controlar el uso adecuado de EPP, herramientas y equipos de trabajo, para una óptima ejecución de labores de mantenimiento.
3. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a cargo del área, a fin de optimizar y prolongar su vida útil.
4. Organizar las cuadrillas de turno y emergencia, a fin de garantizar la prestación de los servicios.
5. Consolidar los reportes diarios de las cuadrillas, a fin de dar cumplimiento a la normativa.
6. Organizar la distribución de agua a través de cisternas, a fin de atender la demanda generada por desabastecimiento y a solicitud de terceros.
7. Hacer cumplir con la distribución de agua a través de cisternas, a fin de atender la demanda generada por desabastecimiento y a solicitud de terceros.
8. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable y alcantarillado, a fin de mejorar la calidad del servicio.
9. Participar en la elaboración y actualización del manual de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado y equipos, para su aprobación correspondiente.
10. Coordinar sobre la seguridad e higiene industrial de los trabajadores, a fin de evitar accidentes de trabajo.
11. Elaborar reportes periódicos de los indicadores operativos y de gestión a su cargo, para el cumplimiento de metas.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Gerencia Operacional, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil o Ingeniería Hidráulica.				No	
	Secundaria			Maestría		Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado		Egresado	Grado	No	
X	Universitaria		X						

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Reparación de redes de agua e instalación sanitaria y normativa en saneamiento.

### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Instalaciones sanitarias, manejo de equipos hidráulicos y software de ingeniería, sistema de redes de agua y alcantarillado

### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, dinamismo, orden, control, análisis, planificación, adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





### 6.5.6.3. Chofer Operario

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Mantenimiento
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Chofer Operario</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Mantenimiento
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y operar vehículos y maquinarias del Departamento de Mantenimiento, cumpliendo la normativa de tránsito según su categoría y demás normas vigentes aplicables, así mismo brindar apoyo operativo y contribuir con las labores de mantenimiento, según se requiera y desempeña labores con intervalos de inactividad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar inspección diaria de la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno y otros componentes para en buen funcionamiento del vehículo asignado.
2. Conducir vehículos motorizados para transporte de personal y materiales, a fin de contribuir con las labores del Departamento de Mantenimiento
3. Conducir y operar los equipos de mantenimiento (cisternas, hidrojet, máquina retroexcavadora y otros), cumpliendo con el manual de operación de los equipos, para cumplir las labores de mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado.
4. Gestionar el mantenimiento y reparaciones del vehículo y equipos a su cargo, para optimizar su operatividad y prolongar su vida útil.
5. Realizan labores asignadas en las cuadrillas de mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado, a fin de garantizar la continuidad del servicio
6. Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con documentación pertinente, repuestos y programar su mantenimiento oportuno.
7. Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo y bitácora, los movimientos de la unidad, a fin de llevar el control correspondiente.
8. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triangulo de seguridad, extintor, conos, otros).
9. Velar por la seguridad del vehículo y pasajeros y uso racional de los bienes a su cargo.
10. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Departamentos de línea de la empresa.

### Coordinaciones Externas:

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	No	
	Primaria								
	Secundaria								
X	Técnica Básica (1 a 2 años)	X							
	Técnica superior (3 a 4 años)								
	Universitaria								
				Mecánica automotriz o afines por la formación.				D) ¿Habilitación profesional?	
				Maestría	Egresado	Grado	Si	No	
				Doctorado	Egresado	Grado	Si	No	

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento del reglamento de tránsito.

### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Manejo de equipos de mantenimiento, varillas, hidrojet, grupos electrógenos, martillos neumáticos y retroexcavadora

### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años

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**

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir Clase A, Categorías III como mínimo.



#### 6.5.6.4. Operario de Mantenimiento II

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Mantenimiento
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operario de Mantenimiento II</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Mantenimiento
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a las normas y políticas de la empresa y SUNASS, con la finalidad de asegurar la operatividad de las mismas y el abastecimiento continuo de agua a la población, que cumple actividades con intervalos de inactividad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Determinar las causas que originan atoros y roturas en redes y acometidas de alcantarillado, a fin de tomar medidas correctivas inmediatas.
2. Gestionar, programar y ejecutar la reposición de tapas de agua y desagüe en cajas de registro, asimismo tapas de buzón, a fin de proteger medidores y evitar accidentes peatonales.
3. Coordinar y ejecutar las tareas programadas sobre la reparación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado, a fin de asegurar la continuidad del servicio de saneamiento.
4. Determinar las causas que originaron las roturas de tuberías y otros que generan pérdidas de agua, 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. Brindar apoyo operativo cuando el Departamento lo requiera.
8. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

No aplica

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	No
			Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Construcción Civil o Gestión de redes de agua potable y agua residual.				D) ¿Habilitación profesional?	
X		X	Maestría	Egresado		Grado	Si	No
			Doctorado	Egresado		Grado		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Instalación y reparación de tuberías de agua y alcantarillado.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Manejo de equipos de mantenimiento, varillas, hidrojet, grupos electrógenos, martillos neumáticos y retroexcavadora

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, control, planificación, cooperación, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta B – II C.



**6.5.6.5. Operario de Mantenimiento I**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Mantenimiento
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operario de Mantenimiento I</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Mantenimiento
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a las normas y políticas de la empresa y SUNASS, con la finalidad de asegurar la operatividad de las mismas y el abastecimiento continuo de agua a la población, que cumple actividades con intervalos de inactividad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar labores apoyo operativo en las actividades de detección de causas que originan atoros y roturas en redes y acometidas de alcantarillado, a fin de tomar medidas correctivas inmediatas.
2. Brindar apoyo en actividades de reposición de tapas de agua y desagüe en cajas de registro, asimismo tapas de buzón, a fin de proteger medidores y evitar accidentes peatonales.
3. Apoyar en la reparación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado, a fin de asegurar la continuidad del servicio de saneamiento.
4. Brindar apoyo en la detección y determinación de causas que originaron las roturas de tuberías y otros que generan pérdidas de agua, a fin de tomar medidas correctivas inmediatas.
5. Apoya en la identificación de los 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. Brindar apoyo operativo cuando el Departamento lo requiera.
8. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

No aplica

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
X		X					No	
			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
			Doctorado	Egresado	Grado		Si	
							No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Instalación y reparación de tuberías de agua y alcantarillado.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------



\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, control, planificación, cooperación, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta B – II C.



## 6.5.7. DEPARTAMENTO DE CATASTRO TÉCNICO Y REDES

### 6.5.7.1. Jefe del Departamento de Catastro Técnico y Redes

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Departamento de Catastro Técnico y Redes
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Jefe del Departamento de Catastro Técnico y Redes</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente Operacional
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	07

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el sistema de redes de agua potable y alcantarillado; asimismo, impulsar el registro y actualización del catastro técnico, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos pertinentes, a fin de garantizar la continuidad del servicio, reducir las pérdidas operativas y contar con información catastral actualizada.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar el registro de las presiones del servicio de agua potable en todos los sectores de abastecimiento, fin de garantizar la continuidad del servicio.
- Programar, dirigir y supervisar las actividades de monitoreo de los sectores de abastecimiento y zonas de presión, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio.
- Garantizar el desarrollo de acciones de control de pérdidas operacionales, a fin reducir índices de agua no facturada.
- Supervisar la operatividad y mantenimiento de macromedidores en el sistema de distribución, para cuantificar el volumen de agua distribuida.
- Programar detección de conexiones cruzadas y otros, a fin de cumplir con la normativa pertinente.
- Garantizar la atención de los reclamos operaciones a fin de brindar un servicio de calidad.
- Garantizar el registro y control de la continuidad y presión del servicio de agua potable, a fin de cumplir las normas del sector.
- Supervisar las actividades del catastro técnico, a fin de contar con información actualizada.
- Verificar e informar el resultado de la presión y continuidad sobre reclamos comerciales, a fin de contribuir con la atención dentro de los plazos establecidos.
- Programar, coordinar y supervisar actividades de purgas en redes, para analizar niveles de cloro residual, turbidez y otros, garantizando la calidad del agua potable.
- Informar el cumplimiento de indicadores, metas y objetivos de su competencia, establecidos en los planes empresariales, a fin de contribuir con la toma de decisiones.
- Establecer la sectorización (límites, zonas de presión, continuidad) y distribución de agua potable por reservorios, a fin de garantizar la continuidad del servicio.
- Programar y supervisar la detección de fugas no visibles en el sistema de distribución y la auscultación de conexiones domiciliarias, para reducir las pérdidas de agua.

14. Elaborar directivas y lineamientos para la operatividad del sistema de redes de agua potable, alcantarillado y catastro técnico, a fin de establecer procedimientos para atenciones rutinarias y de emergencia
15. Determinar la instalación y reubicación de válvulas de purga, a fin de garantizar la calidad de agua.
16. Evaluar los indicadores operacionales de su competencia y proponer las alternativas más viables para la mejora de la gestión.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, administrativas y de seguridad en el ámbito de su competencia.
18. Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión interna, a fin de contribuir con la optimización de los procesos del área.
19. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica.
20. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
21. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado – PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
22. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia Operacional, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
			Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Química.				No	
			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
X		X					No	

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Software de ingeniería y lectura de plano.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Sistema de redes de distribución y catastro técnico.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

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	X	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	---	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, dinamismo, comunicación oral, orden, control.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Manejo de vehículos Licencia de conducir A – II B

**6.5.7.2. Especialista en Catastro Técnico**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Catastro Técnico y Redes
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Catastro Técnico</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Catastro Técnico y Redes
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Mantener actualizada la planimetría del catastro técnico en los sistemas informáticos respectivos, en concordancia con las normas pertinentes, a fin de contribuir con la ubicación de las redes y conexiones de agua potable y alcantarillado por sectores operacionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Actualizar el catastro técnico de redes y sus componentes de agua potable y alcantarillado, para contar con información en tiempo real.
2. Emitir opinión sobre la factibilidad del servicio con relación a las redes de agua potable y alcantarillado, a fin de atender las solicitudes de los usuarios.
3. Brindar orientación especializada a entidades y otros, en el levantamiento y calificación de información catastral, a fin de contribuir con la ejecución de obras.
4. Impulsar la implementación de la georreferenciación, para mejorar el catastro técnico.
5. Identificar áreas críticas de servicio, a fin de proponer mejoras y ampliación de redes de agua potable y alcantarillado.
6. Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.
7. Elaborar e informar reportes técnicos y estadísticas sobre oferta-demanda de los servicios, a fin de evaluar los índices de cumplimiento.
8. Realizar levantamientos topográficos de las redes de agua potable y alcantarillado y en zonas de expansión futuras, a fin de actualizar la información catastral.
9. Elaborar Directivas y lineamientos para la actualización del catastro técnico, a fin de establecer procedimientos que contribuyan con la mejora continua.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Gerencia Operacional, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

**Coordinaciones Externas:**

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
			Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil o Ingeniería Hidráulica.				No	
			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
X		X					No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Software de ingeniería y lectura de plano y levantamiento topográfico.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Catastro técnico.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

03 años

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	X	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	---	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, dinamismo, comunicación oral, orden, control.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Manejo de vehículos Licencia de conducir A – II B



**6.5.7.3. Analista de Redes y Control de Pérdidas**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Catastro Técnico y Redes
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Redes y Control de Pérdidas</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Catastro Técnico y Redes
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones de detección de pérdidas y fugas del sistema de redes de agua potable y alcantarillado de acuerdo a los procedimientos y lineamientos pertinentes, a fin de garantizar la continuidad del servicio.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar actividades de monitoreo de los sectores de abastecimiento y zonas de presión, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio.
2. Desarrollar acciones de control de pérdidas operacionales, a fin reducir índices de agua no facturada.
3. Conducir la detección de conexiones cruzadas y otros, a fin de cumplir con la normativa pertinente.
4. Supervisar y elaborar la ficha catastral de la instalación y reubicación de válvulas de purga, a fin de informar para su actualización.
5. Monitorear, consolidar e informar el cumplimiento de actividades de purgas en redes, para analizar niveles de cloro residual, turbidez y otros, garantizando la calidad del agua potable.
6. Monitorear la operatividad y mantenimiento de macromedidores en el sistema de distribución, para cuantificar el volumen de agua distribuida.
7. Cuantificar e informar la detección de fugas no visibles en el sistema de distribución y la auscultación de conexiones domiciliarias, para reducir las pérdidas de agua.
8. Monitorear e informar la sectorización (límites, zonas de presión, continuidad) y distribución de agua potable por reservorios, a fin de garantizar la continuidad del servicio.
9. Monitorear los reclamos operacionales a fin de brindar un servicio de calidad.
10. Controlar el registro de la continuidad y presión del servicio de agua potable, a fin de cumplir las normas del sector.
11. Consolidar e informar sobre el registro de las presiones del servicio de agua potable en todos los sectores de abastecimiento, fin de garantizar la continuidad del servicio.
12. Elaborar reportes de indicadores, metas y objetivos de su competencia, establecidos en los planes institucionales, a fin de contribuir con la toma de decisiones.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Gerencia Operacional, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Química.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
X	Universitaria		X						

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Software de ingeniería y lectura de plano y levantamiento topográfico.

### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión de redes de agua y alcantarillado, reducción de pérdidas.

### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, dinamismo, comunicación oral, orden, control.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Manejo de vehículos Licencia de conducir A – II B



#### 6.5.7.4. Asistente en Catastro Técnico

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Catastro Técnico y Redes
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente en Catastro Técnico</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Catastro Técnico y Redes
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia y apoyo en la actualización de la planimetría del catastro técnico en los sistemas informáticos respectivos, en concordancia con las normas pertinentes, a fin de contribuir con la ubicación de las redes y conexiones de agua potable y alcantarillado por sectores operacionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la actualización del catastro técnico de redes y sus componentes de agua potable y alcantarillado, para contar con información en tiempo real.
2. Participar en la identificación de las áreas críticas de servicio, a fin de proponer mejoras y ampliación de redes de agua potable y alcantarillado.
3. Participar en las actividades de campo para la factibilidad del servicio con relación a las redes de agua potable y alcantarillado, a fin de atender las solicitudes.
4. Apoyar en la conducción del vehículo asignado al departamento, a fin de transportar al personal y equipos.
5. Participar en la implementación de la georreferenciación, para mejorar el catastro técnico.
6. Participar en el levantamiento topográfico de las redes de agua potable y alcantarillado y en zonas de expansión futuras, a fin de actualizar la información catastral.
7. Elaborar reportes de indicadores, metas y objetivos de su competencia, establecidos en los planes institucionales, a fin de contribuir con la toma de decisiones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia Operacional, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria				Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil o Ingeniería Hidráulica.			D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Maestría	Egresado	Grado		
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado		
X	Universitaria		X					Si	
								No	

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Software de ingeniería y lectura de plano y levantamiento topográfico.

### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión de redes de agua y alcantarillado, reducción de pérdidas.

### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

### Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, dinamismo, comunicación oral, orden, control.

### REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de vehículos Licencia de conducir A – II B



### 6.5.7.5. Operario de Distribución

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Catastro Técnico y Redes
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operario de Distribución</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Catastro Técnico y Redes
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajos de detección de fugas de agua en redes, en el marco de lo establecido en la normatividad y lineamientos, con la finalidad de asegurar el desarrollo efectivo de las actividades del área, y contribuir al abastecimiento de agua, que cumple actividades con intervalos de inactividad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar acciones contenidas en los lineamientos, para la operatividad del sistema de redes de agua potable, alcantarillado y catastro técnico.
2. Controlar la distribución de agua potable en los sectores de abastecimiento según horario establecido, para garantizar la continuidad del servicio.
3. Operar los equipos de detección de fugas de agua, a fin de identificar pérdidas en las redes de agua potable.
4. Detectar las fugas visibles y no visibles, para informar al jefe inmediato.
5. Inspeccionar sobre reclamos comerciales relaciones a la presión y continuidad del servicio, a fin de fundamentar la respuesta a los reclamos presentados.
6. Identificar e informar de los tramos de redes defectuosos por antigüedad, corrosión, etc., a fin de determinar su renovación según corresponde.
7. Medir e informar la presión y continuidad del servicio, para el cumplimiento de la normativa pertinente.
8. Verificar la apertura, cierre y sectorizaciones de las válvulas, a fin de garantizar la continuidad del servicio.
9. Ejecutar acciones de control de pérdida, para dar cumplimiento al programa correspondiente.
10. Ejecutar mantenimiento de purgas de aire, estaciones reductoras de presión y macromedidores, para garantizar la continuidad del servicio.
11. Determinar las causas que originaron las pérdidas de aguas, para tomar medidas correctivas.
12. Ejecutar el mantenimiento de purgas de aire y estaciones reductoras de presión, para cumplir el programa establecido.
13. Atender oportunamente los reclamos operaciones, a fin de brindar un servicio de calidad.
14. Operar los equipos de detección de fugas de agua y otros asignados al área.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Departamentos de la Gerencia Operacional.

### Coordinaciones Externas:

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Construcción Civil o Gestión de redes de agua potable y agua residual				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X					Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
	Universitaria								

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Manejo de equipos de detección de fugas.

### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en control de redes y pérdidas de agua.

### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

### Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, dinamismo, orden, control, análisis, planificación, adaptabilidad, comprobación de objetos.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Manejo de vehículos Licencia de conducir A – II B





## 6.5.8. GERENCIA COMERCIAL

### 6.5.8.1. Gerente Comercial

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Comercial
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Gerente Comercial</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente General
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	02

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, gestionar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos comerciales relacionados a la comercialización, medición, facturación, cobranza y gestión catastral de los servicios de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a la normatividad y lineamientos pertinentes; a fin de contribuir a la sostenibilidad económica de la empresa y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### **Son funciones estandarizadas según Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA:**

1. Planificar y gestionar las estrategias requeridas para llevar a cabo los objetivos en materia de su competencia.
2. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
3. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
4. Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.
5. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
6. Dirigir el desarrollo de las actividades de relacionadas a su competencia en cumplimiento con los objetivos de la empresa prestadora municipal.
7. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
8. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
9. Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los objetivos de la empresa prestadora municipal.
10. Controlar la gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre estos, en relación con los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

**Son funciones específicas:**

12. Planear, dirigir, controlar y supervisar las actividades comerciales de la empresa.
13. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del plan estratégico institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa pertinente.
14. Hacer cumplir la estructura y fórmula tarifaria emitida por la SUNASS.
15. Desarrollar estudios sobre los procesos técnicos de comercialización.
16. Proponer políticas que orienten las actividades de comercialización, medición, facturación, distribución y cobranza, a fin de fomentar un servicio de calidad y buen trato a los clientes.
17. Ejecutar acciones tendientes al cumplimiento de las metas y objetivos establecidas en el Plan Maestro Optimizado y Plan Estratégico Institucional.
18. Dirigir la implementación del programa de control de pérdidas comerciales de agua potable, a fin de minimizar el agua no facturada e incrementar la recaudación.
19. Emitir resoluciones de reclamos en primera instancia, salvo que haya concluido por mecanismos alternativos de solución.
20. Evaluar y autorizar prórrogas de fechas de vencimiento, previa solicitud del usuario, antes de la ejecución de corte, principalmente de altos consumidores e instituciones del estado.
21. Supervisar las acciones efectivas de cobranza del usuario por los servicios prestados mediante corte de conexiones y aplicación de penalidades establecidas.
22. Formular, controlar y evaluar el presupuesto de ingresos anual de la empresa por concepto de pensiones de agua potable, alcantarillado y servicios colaterales.
23. Atender y dar solución a problemas relacionados con la atención al cliente, promoción del servicio, catastro de clientes, medición, facturación y cobranza.
24. Informar en los plazos establecidos a la Gerencia General e instancias correspondientes las cobranzas efectuadas y los reajustes de los ingresos.
25. Coordinar con la Oficina de Asesoría y Defensa Legal, la apertura de las acciones judiciales referido a infractores al reglamento de prestación de servicios.
26. Controlar y evaluar la actualización del catastro de clientes, la medición del consumo de agua, la facturación y las cobranzas.
27. Supervisar, controlar y verificar el reporte diario de ingresos por venta de servicios.
28. Analizar y proponer nuevos niveles de estructura tarifaria acorde a los dispositivos legales vigentes y los costos de producción de los servicios.
29. Ejercer la primera instancia administrativa en asuntos relacionados a la absolución de reclamos de los usuarios.
30. Coordinar con el Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información la adecuada administración y funcionamiento del Sistema Comercial automatizado, proponiendo mecanismos, procesos de acceso y seguridad de la base de datos y del sistema de redes.
31. Proponer políticas, estrategias, directivas y programas relacionados con las actividades de la Gerencia Comercial, así como evaluar su aplicación.
32. Proponer, dirigir y evaluar estudios de mercado del agua potable, alcantarillado sanitario y servicios colaterales.
33. Garantizar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.
34. Garantizar la contratación oportuna de los bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de la empresa
35. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
36. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna del órgano.



37. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
38. Evaluar los indicadores operacionales de su competencia y proponer las alternativas más viables para la mejora de la gestión.
39. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, administrativas y de seguridad en el ámbito de su competencia.
40. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
41. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, Gerencia Operacional, Gerencia de Ingeniería, Gerencia Huanta y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, OTASS y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
			Ingenierías, Contabilidad, Economía, Administración.				No	
			X	Maestría	X	Egresado	D) ¿Habilitación profesional?	
						Grado	Si	X
				Doctorado		Egresado	No	
						Grado		
X	Universitaria							
		X						

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Gestión de Servicios y/o Operaciones.

### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Estudios de maestría concluidos o equivalente a estudios de posgrado (Diplomados y/o especializaciones establecidos por la SUNEDU) vinculados a regulación y/o gestión de servicios públicos, gestión pública, gestión empresarial. Se puede sustituir con la acreditación de la experiencia profesional no menor de cinco (05) años en sector saneamiento siempre que haya desempeñado funciones relacionadas a una de las profesiones señaladas: Ingenierías, Contabilidad, Economía, Administración

Curso u otro similar, vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinticuatro (24) horas no acumulables en los últimos diez (10) años.

Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio					Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X				Quechua		X		
Programa de presentaciones		X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)						<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 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 tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente del Sector Saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique la toma de decisión y/o manejo de un equipo de personas, 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:

03 años

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	X	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	--------------------------	---	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, control, organización de la información, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político y social.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

### 6.5.8.2. Asistente Ejecutivo I

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Comercial
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente Ejecutivo I</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente Operacional
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de asistencia administrativa y ejecutiva, en el manejo de la documentación de la Gerencia, organización de reuniones y otros; así como dar mayor fluidez a la tramitación de documentación de la dependencia.

#### 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. Revisar 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.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones Externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración o Secretariado Ejecutivo				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X					No	
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Gestión documentaria, atención al público, redacción de documentos administrativos.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

#### Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, organización de información, redacción, empatía, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### 6.5.8.3. Conductor de Vehículos

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Comercial
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Conductor de Vehículos</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente Comercial
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y efectuar mantenimiento básico de la unidad vehicular u otro que se le asigne, asegurando que se logren los resultados esperados; así como transportar a los funcionarios y trabajadores a los destinos que se le indiquen, de acuerdo a normas pertinentes y garantizar la integridad de los mismos, desempeña labores con intervalos de inactividad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Transportar a los funcionarios y trabajadores a los destinos que se le indiquen, cumpliendo las normas pertinentes, a fin de garantizar la integridad de los mismos.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección del personal en el cumplimiento del servicio.
3. Conducir el vehículo de transporte asignado, con la documentación correspondiente de acuerdo a las normas vigentes de tránsito.
4. Conducir el vehículo para efectuar las coordinaciones, supervisiones e inspecciones a las unidades operativas.
5. Supervisar, controlar, mantener la operatividad del vehículo asignado a la Gerencia Operacional y efectuar diariamente el control previo, verificando que se encuentre en óptimas condiciones para trasladar al personal en comisión de servicio.
6. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
7. Repartir y notificar documentos de acuerdo a indicaciones y prioridades recibidas, permitiendo una oportuna atención y comunicación con los destinatarios.
8. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triangulo de seguridad, extintor, conos, otros).
9. Mantener el aseo y cuidado del vehículo y su equipamiento operativo.
10. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
11. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencias y Departamentos de línea 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					Si	No
	Primaria			Egresado(a)		Bachiller	Título/ Licenciatura		
	Secundaria			Mecánica automotriz.					
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X	Maestría	Egresado		Grado		
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado		
	Universitaria								
								D) ¿Habilitación profesional?	
								Si	No
								Si	No

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento del reglamento de tránsito.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en seguridad vial, mecánica automotriz y afines al puesto.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

#### Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 años

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

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

### REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir Clase A, Categorías II-B como mínimo.



## 6.5.9. DEPARTAMENTO DE CATASTRO DE CLIENTES Y VENTAS

### 6.5.9.1. Jefe del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Comercial
Unidad orgánica	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Jefe del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente Comercial
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	07

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de catastro comercial y ventas, de acuerdo a la normativa pertinente, a fin contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, supervisar y controlar las acciones de identificación, cuantificación y localización de usuarios, para la actualización del catastro de clientes o comercial.
2. Establecer estrategias de promoción y ventas diferenciadas por segmentos de clientes, a fin de incorporar nuevos usuarios.
3. Establecer estrategias de formalización de conexiones irregulares.
4. Garantizar la aplicación de las tarifas de servicios colaterales, a fin de cumplir la normativa pertinente.
5. Desarrollar estudios de mercados sobre crecimiento poblacional y demanda del servicio, para prever la ampliación de la cobertura del servicio.
6. Supervisar la clasificación y actualización de los principales clientes, a fin de garantizar la recaudación del consumo real.
7. Proponer la suscripción de convenios de servicios de instalación de nuevas conexiones, a fin de garantizar la correcta instalación del servicio.
8. Autorizar fraccionamientos de deudas por ventas de conexiones nuevas y regularización de conexiones irregulares, a fin de brindar facilidades de pago.
9. Programar, conducir y controlar los censos periódicos catastrales de tipo comercial y el reempadronamiento de clientes, a fin de actualizar el catastro de clientes
10. Supervisar la actualización de los registros en el sistema de información geográfica, a fin de contribuir con la gestión comercial.
11. Evaluar los indicadores comerciales de su competencia y proponer las alternativas más viables para la mejora de la gestión.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, administrativas y de seguridad en el ámbito de su competencia.
13. Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión interna, a fin de contribuir con la optimización de los procesos del área.

14. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica.
15. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
17. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia Comercial, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
	Primaria			Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Minas, Ingeniero Geógrafo o Ingeniería Mecánica.					
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	No	
	Técnica Básica (1 a 2 años)								
	Técnica superior (3 a 4 años)								
X	Universitaria		X	Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
								No	

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Planimetría, normas de saneamiento y software de ingeniería.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

GIS – dibujo técnico – topografía – AutoCAD, gestión empresarial, gestión comercial.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

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	X	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	---	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### 6.5.9.2. Analista en Catastro de Clientes

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista en Catastro de Clientes</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el registro y actualización de los usuarios en el sistema de catastro comercial, de acuerdo a la normativa pertinente, a fin contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar y actualizar a los usuarios en el sistema del catastro comercial, para la facturación del servicio.
2. Ejecutar actividades catastrales para la actualización de datos de los usuarios (tarifas, unidades de uso y otros).
3. Informar los resultados de la gestión catastral, a fin de contribuir con la toma de decisiones.
4. Verificar y registrar la codificación catastral de los usuarios inscritos en el sistema, padrones y en la vivienda del cliente, a fin de evitar duplicidad de códigos.
5. Registrar en el sistema comercial los cambios de la categorización de tarifas de acuerdo a la actividad, cambio de nombre, para mantener actualizado el padrón de usuarios.
6. Digitalizar los expedientes de las nuevas conexiones y sus modificaciones, y así contar con documentos de consulta rápida.
7. Apoyar la organización documental de los expedientes de nuevas instalaciones, para su archivamiento y custodia correspondiente.
8. Registrar la información comercial en los aplicativos de los órganos reguladores.
9. Determinar el punto de ubicación catastral, sector, nivel de presión y continuidad sobre reclamos comerciales, y así fundamentar la respuesta a los reclamos presentados.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Gerencia Comercial, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

##### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/Licenciatura	Si	No
	Primaria			Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Minas					
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	No
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado		
X	Universitaria		X					No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Planimetría, normas de saneamiento y software de ingeniería.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

GIS – dibujo técnico – topografía – AutoCAD, gestión empresarial, gestión comercial.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años

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	X	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	---	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





### 6.5.9.3. Analista en Catastro Comercial

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista en Catastro Comercial</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Operar y mantener actualizado el catastro de clientes o comercial, de acuerdo a la normativa pertinente, para gestionar, procesar y compartir información catastral con las áreas operativas de la empresa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Identificar, registrar y actualizar datos catastrales de los usuarios, en la base de datos alfanumérica y la base gráfica catastral, para incorporar nuevos clientes, factibles y potenciales.
2. Monitorear el censo de catastro de clientes, para actualizar la información de los usuarios y no usuarios.
3. Resguardar la información catastral, para asegurar la información.
4. Procesar y compilar información del catastro de clientes, para coadyuvar a la ejecución de acciones comerciales y operacionales.
5. Revisar y validar información gráfica catastral suministrada por terceros, para actualizar el catastro existente.
6. Registrar y actualizar el catastro comercial en los sistemas de información geo referenciada, a fin de contribuir con la mejora de la gestión comercial.
7. Organizar y custodiar los expedientes documentados hasta su remisión al archivo central, para resguardar la documentación.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Gerencia Comercial, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

##### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Minas.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
X	Universitaria		X						

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Planimetría, normas de saneamiento y software de ingeniería.

### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

GIS – dibujo técnico – topografía – AutoCAD, gestión empresarial, gestión comercial.

### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

### Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



#### 6.5.9.4. Asistente en Ventas

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente en Ventas</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, elaborar y registrar la venta y el presupuesto de los servicios, en el marco de la normativa pertinente, con la finalidad de incrementar la cobertura de los servicios de saneamiento, así como realizar la promoción comercial de los servicios y el registro de los usuarios.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar y controlar los procesos de ventas y promoción comercial de los servicios, para incorporar nuevos usuarios.
2. Ejecutar el registro de usuarios para la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado.
3. Orientar y atender trámites demandados por usuarios, de acuerdo a las normas pertinentes, para la apertura de los expedientes debidamente documentados.
4. Elaborar el presupuesto de nuevas conexiones de servicio de agua y alcantarillado con factibilidad positiva, de acuerdo a las tarifas aprobadas, para continuar el trámite de la instalación.
5. Coordinar la elaboración de cartillas informativas y otros del acceso al servicio de saneamiento, para conocimiento de la población.
6. Gestionar y coordinar la notificación de informes de factibilidad y presupuesto a los usuarios.
7. Emitir y controlar los contratos de prestación de servicio de saneamiento, para la suscripción correspondiente.
8. Elaborar reportes de indicadores de gestión comercial de su competencia, a fin de contribuir a la toma de decisiones.
9. Verificar y actualizar las tarifas colaterales en el sistema comercial.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia Comercial y sus Departamentos.

#### 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)	X	Bachiller	Título/Licenciatura	Si	No
	Primaria			Economía, Administración o Contabilidad.					
	Secundaria			Maestría		Egresado	Grado		
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado		Egresado	Grado		
	Técnica superior (3 a 4 años)								
X	Universitaria		X						

D) ¿Habilitación profesional?

Si

No

### 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:**

Marketing y negocios.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, dinamismo, comunicación oral, orden, control.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



### 6.5.9.5. Asistente en Inspección de Conexiones

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente en Inspección de Conexiones</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de inspección de tarifas, conexiones diversas e irregulares y otros de usuarios y no usuarios del servicio de saneamiento.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Identificar, verificar e informar sobre las conexiones no autorizadas (clandestino) del servicio de saneamiento, que permita regularizar la situación del usuario.
2. Coordinar, ejecutar y notificar el corte de conexiones clandestinas, para así reducir el agua no facturada.
3. Estimar e informar el volumen de consumo de las conexiones clandestinas identificadas, a fin de facturar su recupero.
4. Inspeccionar, notificar e informar la recategorización por unidades de uso (industrial, comercial y doméstico), a fin de facturar en las categorías que correspondan
5. Inspeccionar e informar sobre la situación de las conexiones ante solicitudes de cambio de nombre.
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. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Gerencia Comercial y sus Departamentos.

##### 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			Construcción Civil, Topografía, o afines a la formación					
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado		
	Técnica Básica (1 a 2 años)								
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X	Doctorado	Egresado		Grado		
	Universitaria								
								D) ¿Habilitación profesional?	
								Si	No
								No	

### 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:**

Lectura de planos y dibujo técnico, instalaciones sanitarias.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------



\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, dinamismo, comunicación oral, orden, control.

### REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de vehículos menores Licencia de conducir A – II B.



### 6.5.9.6. Asistente Inspector de Ventas

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente Inspector de Ventas</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de mensura y estudio de suelos previos a la instalación de servicios de agua potable y alcantarillado, y determinar la factibilidad de servicios.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la mensura para calcular el presupuesto de la solicitud, a fin de la emisión del informe de factibilidad.
2. Informar sobre posibles conexiones clandestinas, a fin de verificar e iniciar los procedimientos de regularización y sanción en caso corresponda.
3. Verificar si el solicitante cuenta con una conexión del servicio de saneamiento con deuda o clandestina, a fin de otorgar nuevas conexiones.
4. Verificar e informar sobre posibles conexiones no autorizadas por la empresa en la ejecución de obras, a fin de disminuir el agua no facturada.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Gerencia Comercial y sus Departamentos.

##### 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			Construcción Civil, Topografía o afines a la formación					
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado		
X	Técnica Básica (1 a 2 años)								
	Técnica superior (3 a 4 años)		X	Doctorado	Egresado		Grado		
	Universitaria							Si	No
								D) ¿Habilitación profesional?	
								Si	No

## CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Normas de saneamiento y gasfitería.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Instalaciones sanitarias.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

### Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, dinamismo, comunicación oral, orden, control.

### REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de vehículos menores Licencia de conducir A – II B.



### 6.5.9.7. Operario Comercial III

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operario Comercial III</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades operativas de lectura de medidores, reparto de recibos y notificaciones, corte y rehabilitación de servicios, y demás acciones, con la finalidad de contribuir a la mejora de la gestión comercial, que cumple actividades no sujeto a fiscalización inmediata.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar y registrar el corte y reapertura de los servicios de agua potable y alcantarillado.
2. Efectuar la notificación (entrega) de comprobantes de pago del servicio de agua potable y alcantarillado a los usuarios.
3. Efectuar y registrar la toma de lectura y estado de medidores por cada ciclo comercial.
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.
5. Verificar y registrar las conexiones activas e inactivas, que permita disminuir el agua no facturada.
6. Ejecutar el corte de conexiones clandestinas en coordinación con el personal del departamento, para reducir el agua no facturada.
7. Realizar inspecciones internas y externas de acuerdo al procedimiento de control de calidad.
8. Instalar medidores, que permita una adecuada micromedición de los servicios prestados.
9. Realizar actividades de inspección de cambio categoría, codificación catastral y erradicación de conexiones clandestinas.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Gerencia Comercial y sus Departamentos.

##### 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			Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Construcción Civil o Gestión de redes de agua potable y agua residual						D) ¿Habilitación profesional?	
	Secundaria				Maestría	Egresado		Grado	Si	No	
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X								
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado		Grado	Si	No	
	Universitaria										

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Normas de saneamiento y gasfitería.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Instalaciones sanitarias.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, orden, control, cooperación, iniciativa, adaptabilidad.

### REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta B – II C, Certificación de SENCICO o SENATI.



## 6.5.10. DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

### 6.5.10.1. Jefe del Departamento de Medición y Facturación

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Medición y Facturación
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe del Departamento de Medición y Facturación</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Comercial
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	22

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de medición y facturación efectivos del consumo de agua potable de los usuarios de la empresa, de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de asegurar la contabilización y facturación del consumo real de los usuarios.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Garantizar la correcta aplicación de las tarifas de los servicios de agua y alcantarillado y otras aprobadas según reglamento, para la determinación del precio a facturar.
2. Supervisar y coordinar la programación de las lecturas de los medidores de los usuarios.
3. Supervisar los procedimientos de la micromedición en el Banco de Pruebas de Medidores.
4. Supervisar y realizar el control de calidad del proceso de registro de las lecturas de consumo de acuerdo al ciclo comercial, a fin de determinar desviaciones y consumos atípicos.
5. Informar mensualmente reportes, estadísticas e indicadores según competencias, a fin de cumplir con los planes institucionales.
6. Supervisar los procesos de toma de lectura de los consumos de los usuarios, con la finalidad de mejorar la gestión comercial.
7. Participar y ejecutar las acciones establecidas en los planes institucionales, a fin de lograr las metas y objetivos de la empresa
8. Supervisar y verificar el buen funcionamiento del parque de medidores (micromedición), a fin de proponer medidas y políticas de mejora.
9. Verificar el procesamiento, actualización y transmisión de la información para la facturación de los servicios.
10. Supervisar la emisión y distribución de los recibos por pensiones a los usuarios, con el fin de dar cumplimiento a la programación establecida.
11. Evaluar los indicadores comerciales de su competencia y proponer las alternativas más viables para la mejora de la gestión.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, administrativas y de seguridad en el ámbito de su competencia.
13. Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión interna, a fin de contribuir con la optimización de los procesos del área.



14. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica.
15. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
17. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia Comercial, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa		Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
				Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Administración o Economía.				No	
				Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
								Si	X
X			X	Doctorado	Egresado		Grado	No	

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Sistemas de facturación.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

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	X	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	---	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, organización de la información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### 6.5.10.2. Especialista en Facturación

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Medición y Facturación
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Facturación</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Medición y Facturación
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y controlar el proceso, emisión y reparto de recibos de pensiones y colaterales a los usuarios de la entidad, a fin de contribuir con la gestión comercial.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesar los ciclos de facturación de servicios de agua potable y alcantarillado, a fin de cumplir el cronograma aprobado.
2. Mantener actualizada la tasa de interés moratorio en caso de facturaciones con deudas acumuladas.
3. Mantener actualizada la estructura tarifaria, reajustes tarifarios (IPM y otros), precios colaterales vigentes, para su correcta aplicación.
4. Implementar las disposiciones del reglamento de comprobantes de pago vigente y procedimientos de facturación emitidos por el ente regulador.
5. Emitir las notas de crédito y débito por todo concepto, a fin de sincerar la facturación.
6. Coordinar y enviar la base de datos de facturación periódicamente a las entidades financieras, para una efectiva recaudación.
7. Validar y presentar los comprobantes electrónicos de pago y notas de crédito y débito ante la administración tributaria.
8. Efectuar el control de calidad de la facturación, a fin de emitir el comprobante de pago en concordancia a la normativa vigente.
9. Ejecutar las refacturaciones generadas por reclamos fundados de los usuarios, a fin de dar cumplimiento a lo resuelto.
10. Informar mensualmente reportes, estadísticas e indicadores según competencias, a fin de cumplir con los planes institucionales.
11. Remitir el registro de ventas según formatos y medios establecidos para su presentación ante la administración tributaria.
12. Supervisar la distribución de los comprobantes de pago de acuerdo a las rutas de reparto, a fin de cumplir con la notificación según reglamento.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia Comercial, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
	Primaria			Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas o Informática				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Computación básica y estudios contables.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática, normativa tributaria.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

03 años

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	X	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	---	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, organización de la información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Manejo de vehículos menores Licencia de conducir A – II B.



**6.5.10.3. Analista de Medición**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Medición y Facturación
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Medición</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Medición y Facturación
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar procesos de medición efectivos del consumo de agua potable de los usuarios de la empresa, de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de asegurar la contabilización del consumo real de los usuarios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Programar, controlar y desarrollar las acciones necesarias, para una medición efectiva del consumo de agua potable.
2. Ejecutar los procesos de análisis y control de calidad de consumos.
3. Efectuar el control de calidad de lecturas atípicas, con impedimento y otros, a fin de garantizar una correcta medición.
4. Procesar y proporcionar el padrón de lectura según el ciclo comercial, y materiales necesarios al personal para el cumplimiento de sus funciones.
5. Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.
6. Monitorear el proceso y la inspección de control de calidad de lectura, a fin de cumplir con la normativa vigente.
7. Elaborar mensualmente reportes, estadísticas e indicadores según competencias, a fin de informar los logros obtenidos.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Gerencia Comercial, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Ingeniería Civil, Sistemas, Informática, Industrial o Agrícola.				No	
	Secundaria			Maestría		Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado		Egresado	Grado	No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Computación básica y manejo de sistemas.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Sistemas de micromedición.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, organización de la información.

### REQUISITOS ADICIONALES

Experiencia en manejo de medidores, Manejo de vehículos menores Licencia de conducir A – II B.





### 6.5.10.4. Analista del Banco de Medidores

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Medición y Facturación
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista del Banco de Medidores</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Medición y Facturación
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de verificación, mantenimiento de medidores, de acuerdo a las normas vigentes, con la finalidad de asegurar la operatividad del parque de medidores de la empresa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar continuamente las condiciones de operatividad de los macro y micro medidores del servicio de agua potable, a fin de garantizar su buen funcionamiento.
2. Desarrollar labores seguimiento y verificación posterior de micromedidores, para el cumplimiento de las normas de contrastación vigente.
3. Ejecutar los programas de mantenimiento del parque de medidores, a fin de garantizar su operatividad.
4. Informar y coordinar en forma permanentemente sobre los medidores violentados, a fin de aplicar las sanciones de acuerdo a la normativa.
5. Realizar el retiro y reemplazo de micro medidores, mediante registro de control y de acuerdo a las normas técnicas.
6. Actualizar el registro de los micro y macro medidores, para mejora de la gestión comercial.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Gerencia Comercial, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

##### Coordinaciones Externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si			
	Primaria			Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Electromecánica, Mecánica o Electrotecnia Industrial.						No	
	Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?			
	Técnica Básica (1 a 2 años)									Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)									No	
X	Universitaria	X		Doctorado	Egresado	Grado					

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Sistema de medidores.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Sistemas de micromedición y manejo de medidores.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, organización de la información.

### REQUISITOS ADICIONALES

Experiencia en manejo de medidores, Manejo de vehículos menores Licencia de conducir A – II B.



### 6.5.10.5. Operario Comercial III

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Medición y Facturación
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operario Comercial III</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Medición y Facturación
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades operativas de lectura de medidores, reparto de recibos y notificaciones, corte y rehabilitación de servicios, y demás acciones, con la finalidad de contribuir a la mejora de la gestión comercial, que cumple actividades no sujeto a fiscalización inmediata.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar, efectuar y registrar la toma de lectura y estado de medidores por cada ciclo comercial.
2. Realizar inspecciones internas y externas de acuerdo al procedimiento de control de calidad.
3. Coordinar, efectuar y registrar el corte y reapertura de los servicios de agua potable y alcantarillado.
4. Planificar y efectuar la notificación (entrega) de comprobantes de pago del servicio de agua potable y alcantarillado a los usuarios.
5. Ejecutar el corte de conexiones clandestinas en coordinación con el Departamento de Catastro de Clientes y Ventas, para reducir el agua no facturada.
6. Coordinar y ejecutar la instalación de medidores, a fin de mejorar la micromedición.
7. 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.
8. Verificar y registrar las conexiones activas e inactivas a fin de disminuir el agua no facturada.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Gerencia Comercial, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

##### Coordinaciones Externas:

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa		Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	No	
	Primaria			Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Construcción Civil o Gestión de redes de agua potable y agua residual							
	Secundaria				Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X						Si	No	
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado		Grado			
	Universitaria								No		

## CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Gasfitería.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Instalación de agua y desagüe.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

### Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista		Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
-------------------------	----------------------	---	----------	--	--------------	--	--------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, organización de la información.

### REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de vehículos menores Licencia de conducir A – II B.



### 6.5.10.6. Operario Comercial II

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Medición y Facturación
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operario Comercial II</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Medición y Facturación
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades operativas de asistencia y apoyo para la lectura de medidores, reparto de recibos y notificaciones, corte y rehabilitación de servicios, y demás acciones, con la finalidad de contribuir a la mejora de la gestión comercial, que cumple actividades no sujeto a fiscalización inmediata.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia y apoyo operacional en el registro de toma de lectura y estado de medidores por cada ciclo comercial.
2. Apoyar en las inspecciones internas y externas de acuerdo al procedimiento de control de calidad.
3. Apoyar con el registro de corte y reapertura de los servicios de agua potable y alcantarillado.
4. Asistir en las actividades de notificación (entrega) de comprobantes de pago del servicio de agua potable y alcantarillado a los usuarios.
5. Apoyar en el corte de conexiones clandestinas en coordinación con el Departamento de Catastro de Clientes y Ventas, para reducir el agua no facturada.
6. Instalar medidores, a fin de mejorar la micromedición.
7. Realizar actividades de apoyo en la identificación del 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.
8. Apoyar en la verificación y registro de las conexiones activas e inactivas a fin de disminuir el agua no facturada.
9. Realizar el seguimiento de altos consumidores y mantenimiento de medidores.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Gerencia Comercial, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

##### Coordinaciones Externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	No
	Primaria			Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Construcción Civil o Gestión de redes de agua potable y agua residual					
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
X	Técnica Básica (1 a 2 años)	X						Si	No
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	Si	No
	Universitaria							No	

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Gasfitería.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Instalación de agua y desagüe.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------



\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, organización de la información.

### REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de vehículos menores Licencia de conducir A – II B.



## 6.5.11. DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

### 6.5.11.1. Jefe del Departamento de Cobranzas

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Cobranzas
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe del Departamento de Cobranzas</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Comercial
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	08

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, dirigir y controlar la cobranza y recaudación por los servicios de agua potable y alcantarillado suministrados por la entidad, de acuerdo a las normas vigentes, a fin de contribuir con la captación de ingresos y disminuir las cuentas por cobrar.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y ejecutar las acciones que forman parte del proceso técnico de cobranza de pensiones por el suministro de agua potable y alcantarillado al usuario, para garantizar la recaudación y ejecución de ingresos.
2. Supervisar, organizar y controlar la recaudación, a fin de mejorar los ingresos de la entidad.
3. Supervisar el fraccionamiento de deudas a usuarios para facilidades de pago a fin de mejorar la recaudación.
4. Supervisar y verificar el proceso de corte y reapertura de servicios de agua potable y alcantarillado por deudas acumuladas, con la finalidad de cumplir las normas establecidas.
5. Supervisar el proceso de la cobranza de los centros autorizados de recaudación (CAR) que no se registran en el Sistema Comercial en línea (Entidades financieras, CCI y cheques), a fin impulsar la recaudación.
6. Reportar la información en los aplicativos de los entes supervisores de acuerdo a sus competencias, en forma mensual, trimestral, semestral y anual, a fin de cumplir con la normativa establecida.
7. Consolidar, evaluar e informar mensualmente los cuadros comerciales e indicadores de gestión, a fin de contribuir con la toma de decisiones, cumplimiento de metas y objetivos comerciales establecidos en los planes institucionales.
8. Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.
9. Remitir reportes de cuentas por cobrar, provisión de cuentas dudosas y operaciones recíprocas (ingresos y saldos), periódicamente, a fin de cumplir con las normativas financieras.
10. Proponer la cobranza judicial, anulaciones y quiebras de la cartera morosa, en coordinación con las instancias respectivas, a fin de disminuir la cartera pesada.
11. Monitorear el retiro de las instalaciones de agua potable y alcantarillado con deudas mayores a seis meses, para el cumplimiento de la normativa vigente.

12. Proponer políticas de cobranzas, para mejorar la eficiencia de cobranzas y reducir las cuentas por cobrar.
13. Evaluar los indicadores comerciales de su competencia y proponer las alternativas más viables para la mejora de la gestión.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, administrativas y de seguridad en el ámbito de su competencia.
15. Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión interna, a fin de contribuir con la optimización de los procesos del área.
16. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica.
17. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
19. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia Comercial, Gerencias y Departamentos de línea, Departamento de Tesorería y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
			Economía, Contabilidad, Administración o Derecho.					
			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
X							No	
							No	

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Procesamiento de datos.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión de cobranzas.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio					Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X			Quechua		X		
Programa de presentaciones	X					Otros (especificar)				
Otros (especificar)						<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

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	X	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	--------------------------	---	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, organización de la información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**6.5.11.2. Analista en Cobranzas**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Cobranzas
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista en Cobranzas</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Cobranzas
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades de cobranza y recaudación de los servicios de agua potable y alcantarillado de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes, a fin de contribuir con los ingresos de la entidad y disminuir la morosidad de las cuentas por cobrar.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Registrar y controlar la cobranza en el sistema comercial de los altos consumidores, instituciones públicas y CARS (que no procesen cobranza en línea), que abonen en las cuentas bancarias de la entidad, a fin de entregar el resumen y voucher de cobranza al Departamento de Tesorería.
2. Atender y dar seguimiento de la cobranza a los altos consumidores, a fin de brindar un servicio personalizado y contribuir la mejora de la recaudación.
3. Participar en el conteo diario y entrega de dinero de los recaudadores al Departamento de Tesorería, a fin de otorgar visto bueno.
4. Ejecutar fraccionamientos de deudas a usuarios a solicitud y de parte según las normativas vigentes, a fin de brindar facilidades de pago y mejora de la recaudación.
5. Atender las solicitudes de usuarios (rehabilitaciones, anulación de deudas u otros conceptos de cobranza), a fin de dar soluciones dentro de las fechas establecidas según norma.
6. Procesar, registrar, controlar y custodiar la documentación de los procedimientos de corte y reapertura de los servicios prestados mediante el sistema comercial, para garantizar la eficiencia de cobranza.
7. Monitorear las actividades u operaciones masivas de trabajo en campo (cortes y reaperturas de servicios, y otros), para impulsar la recaudación.
8. Actualizar los procesos comerciales y operativos, así como la relación de suministros de instituciones públicas, para informar reportes de operaciones recíprocas entre entidades del estado.
9. Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.
10. Elaborar en forma mensual cuadros estadísticos de conexiones activas e inactivas y la eficiencia de cobranza, para reporte de cuadros comerciales.
11. Verificar y controlar a los Centros Autorizados de Recaudación.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Gerencia Comercial, Gerencias y Departamentos de línea, Departamento de Tesorería y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Economía, Contabilidad o Administración				No	
	Secundaria			Maestría		Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado		Egresado	Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Procesamiento de datos.

### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión de cobranzas.

### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

### Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 años

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	X	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	---	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, organización de la información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir para motocicleta lineal y otras movilidades que disponga la empresa.



**6.5.11.3. Analista en Cobranza y Cartera Morosa**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Cobranzas
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista en Cobranza y Cartera Morosa</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Cobranzas
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades de cobranza (cartera liviana y pesada) de los servicios de agua potable y alcantarillado de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes, a fin de contribuir con los ingresos de la entidad y disminuir la morosidad de las cuentas por cobrar.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Monitorear la ejecución de las ordenes de clausura de las conexiones de los usuarios morosos con deuda mayor a seis meses y coordinar la ejecución de la cobranza morosa, para reducir los índices de morosidad.
2. Procesar y monitorear las notificaciones a los clientes por deudas (cartera liviana y pesada), a fin de persuadir la exigibilidad de la deuda.
3. Elaborar, actualizar y controlar las notificaciones pre judiciales de las deudas de usuarios morosos, a fin de agotar la vía administrativa o recuperar las cuentas por cobrar.
4. Procesar, registrar y controlar los procedimientos de corte y reapertura de los servicios prestados mediante el sistema comercial, para garantizar la eficiencia de cobranza.
5. Elaborar, documentar, custodiar e informar sobre los expedientes de los clientes morosos, para su cobranza coactiva y judicial, quiebre, castigo y saneamiento, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente.
6. Ejecutar fraccionamientos de deudas a usuarios a solicitud y de parte según las normativas vigentes, a fin de brindar facilidades de pago y mejora de la recaudación.
7. Proponer e informar indicadores de eficiencia y calidad para medir los logros obtenidos en la efectividad de las actividades de cobranza (cortes, cortes drásticos, taponeos de desagüe, reapertura y otros).
8. Programar y ejecutar las actividades de recuperación de la cartera morosa en estricto cumplimiento de la directa aprobada, a fin de expresar saldos debidamente saneados.
9. Apoyar la cobranza en el sistema comercial de los altos consumidores, instituciones públicas y CARS (que no procesen cobranza en línea), que abonen en las cuentas bancarias de la entidad, a fin de entregar el resumen y voucher de cobranza al Departamento de Tesorería.
10. Participar en el conteo diario y entrega de dinero de los recaudadores al Departamento de Tesorería, en ausencia del asistente en cobranzas, a fin de otorgar visto bueno.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Gerencia Comercial, Gerencias y Departamentos de línea, Departamento de Tesorería y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Economía, Contabilidad, Administración o Derecho.				No	
	Secundaria			Maestría		Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado		Egresado	Grado	No	
X	Universitaria		X						

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Procesamiento de datos.

### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión de cobranzas.

### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

### Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 años

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	X	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	---	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, organización de la información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir para motocicleta lineal y otras movilidades que disponga la empresa.



**6.5.11.4. Cajero**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Cobranzas
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Cajero</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Cobranzas
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar la recaudación y el análisis de los ingresos, de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes, con la finalidad de contribuir a la ejecución y control de ingresos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar la recaudación de los ingresos por la prestación de servicios y otros conceptos, para la entrega y custodia al Departamento de Tesorería.
2. Ejecutar diariamente la apertura y cierre de caja, elaborar el Resumen de Recaudación por Cajero, con la finalidad de entregar el efectivo recaudado al Departamento de Tesorería.
3. Informar, custodiar y remitir el sustento de la recaudación diaria (cobranza y descarga realizadas) adjuntando las constancias de depósito al Departamento de Tesorería, a fin de controlar los ingresos.
4. Realizar la descarga de la recaudación en centros autorizados que no procesen la cobranza en línea (entidades financieras, públicas y otros), a fin de mantener actualizado el estado de cuenta de los usuarios y contribuir con la recaudación.
5. Administrar el sub fondo (sencillo), a fin dar celeridad a la cobranza.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Departamento de Tesorería y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

**Coordinaciones Externas:**

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	No
	Primaria			Contabilidad o Administración.					
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado		
X	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado		
	Técnica superior (3 a 4 años)		X						
	Universitaria								
								D) ¿Habilitación profesional?	
								Si	No
								No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Computación y ofimática.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Atención al cliente y cobranza.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención al cliente, análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, organización de la información.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



### 6.5.11.5. Operario Comercial III

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Cobranzas
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operario Comercial III</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Cobranzas
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades operativas de lectura de medidores, reparto de recibos y notificaciones, corte y rehabilitación de servicios, y demás acciones a solicitud de la gerencia comercial, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los procesos del área, que cumple actividades no sujeto a fiscalización inmediata.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar los cortes de servicios por falta de pago de recibos de agua potable y alcantarillado, y realizar las reaperturas del mismo.
2. Realizar el monitoreo y verificación de conexiones activas e inactivas.
3. Realizar la entrega de notificaciones u otros documentos encomendados por el departamento de Cobranzas.
4. Informar sobre el estadió situacional de conexión domiciliaria: caja, tapa, y accesorio de agua potable y alcantarillado, o si la instalación está enterrada.
5. Conducir y mantener los vehículos asignados.
6. Efectuar la notificación (entrega) de recibos del servicio de agua potable a los usuarios.
7. Realizar la toma de lectura y estado de medidores en forma mensual.
8. Ejecutar el corte de conexiones clandestinas en coordinación con el Departamento de Catastro de Clientes y Ventas.
9. Ejecutar las actividades operativas de corte y reapertura del servicio de agua potable y alcantarillado, inspección de conexiones inactivas, verificación y reparación de fuga de agua en caja, y falta de agua.
10. Participar en las campañas de detección de clandestinos y los programados por los Departamentos de Gerencia Comercial.
11. Informar sobre casos de inmuebles para efectos de cambio de categoría al Departamento de Catastro de Clientes y Ventas.
12. Realizar inspecciones internas y externas producto de los reclamos presentados.
13. Apoyar en la instalación de medidores en coordinación con el Departamento de Medición y Facturación
14. Brindar apoyo en los procesos comerciales y operativos de la empresa.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa			X		Título/ Licenciatura	Si	No
	Primaria			Egresado(a)		Bachiller		Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Construcción Civil, Gestión de redes de agua potable y agua residual		
	Secundaria			Maestría		Egresado				
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X	Doctorado		Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)							Grado	Si	No
	Universitaria								No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Gasfitería.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Instalación de agua y desagüe.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, orden, control, cooperación, iniciativa, adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Manejo de vehículos menores Licencia de conducir A – II B.





## 6.5.12. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

### 6.5.12.1. Jefe del Departamento de Atención al Cliente

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Atención al Cliente
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe del Departamento de Atención al Cliente</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Comercial
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	07

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, controlar y garantizar la correcta atención a los usuarios, resolver los reclamos presentados del servicio de agua potable y alcantarillado, en cumplimiento de procedimientos y normativa vigente, a fin de contribuir con la mejora de la imagen institucional.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la orientación, atención de solicitudes, registro de los reclamos de los usuarios, con la finalidad de contribuir a la satisfacción de los usuarios.
- Informar mensual, trimestral y anualmente sobre las metas e indicadores de gestión contenidos en los planes empresariales, a fin de tomar decisiones.
- Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.
- Elevar los reclamos de las apelaciones y otros trámites que requieran ante la segunda instancia, a fin de resolver los reclamos por el órgano competente (TRASS SUNASS).
- Supervisar las inspecciones y fiscalizaciones domiciliarias realizadas a partir de los reclamos y solicitudes recibidos de los usuarios.
- Resolver reclamos de primera instancia en concordancia con la normativa vigente.
- Verificar la emisión de la resolución de primera instancia de los reclamos, para cumplir la normativa vigente.
- Proponer e impulsar la ejecución de las políticas y estrategias para la atención de las consultas, solicitudes, reclamos y requerimientos de los usuarios.
- Evaluar los indicadores comerciales de su competencia y proponer las alternativas más viables para la mejora de la gestión.
- Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, administrativas y de seguridad en el ámbito de su competencia.
- Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión interna, a fin de contribuir con la optimización de los procesos del área.
- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica.

13. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia Comercial, Gerencias y Departamentos de línea, Oficina de Asesoría y Defensa Legal y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	X
			Economía, Contabilidad, Administración o Derecho.				No	
			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
X		X					No	

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Atención al cliente.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión comercial, conciliación y resolución de conflictos.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

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	X	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	---	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, organización de la información, negociación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### 6.5.12.2. Asistente de Atención al Cliente

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Atención al Cliente
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente de Atención al Cliente</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Atención al Cliente
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear y controlar la correcta atención a los usuarios, resolver los reclamos presentados del servicio de agua potable y alcantarillado, en cumplimiento de procedimientos y normativa vigente, a fin de contribuir con la mejora de la imagen institucional.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesar, consolidar, documentar y custodiar los expedientes de reclamos comerciales y operacionales, para dar cumplimiento del procedimiento.
2. Recibir, registrar y derivar las solicitudes de reclamos, recurso de reconsideración y apelaciones para la atención correspondiente.
3. Apoyar en la atención al cliente para ingresar los reclamos de los usuarios.
4. Apoyar con la conciliación de reclamos, en concordancia a los procedimientos establecidos, a fin de dar celeridad a su atención.
5. Consolidar y recopilar información de los expedientes de reclamos de la segunda instancia.
6. Apoyar en la remisión de información solicitados por el TRASS SUNASS.
7. Elaborar y registrar los reportes, estadísticas e indicadores de gestión cada mes en los aplicativos y formatos, para las instancias que correspondan.
8. Apoyar en las estrategias para la atención de las consultas, reclamos y requerimientos de los usuarios, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Oficina de Asesoría y Defensa Legal y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

##### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Economía, Contabilidad, Administración o Derecho.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Gestión comercial.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Atención al cliente.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, organización de la información, negociación.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



### 6.5.12.3. Asistente de Conciliación de Reclamos

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Atención al Cliente
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente de Conciliación de Reclamos</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Atención al Cliente
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la conciliación de reclamos comerciales, conforme a las normativas vigentes, con la finalidad de contribuir a una oportuna atención y satisfacción de los clientes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la conciliación programada de cada reclamo ingresado, a fin de dar su debida atención en concordancia con la normativa vigente.
2. Suscribir el acta de conciliación programada, a fin de determinar si el reclamo es fundado o infundado en cumplimiento de la normativa vigente.
3. Proyectar las resoluciones de primera instancia fundados o infundados en concordancia con la normativa vigente, para su aprobación.
4. Controlar y documentar la integridad de los medios de prueba de cada reclamo, proporcionado por el área responsable, para cumplir con la normativa vigente.
5. Elaborar y registrar los reportes, estadísticas e indicadores de gestión cada mes en los aplicativos y formatos, para las instancias que correspondan.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Oficina de Asesoría y Defensa Legal y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

##### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	No
	Primaria			Derecho.					
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	No
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Atención al cliente.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Conciliación y manejo de conflictos.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------



\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, organización de la información, negociación.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



**6.5.12.4. Asistente de Orientación al Cliente**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Atención al Cliente
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente de Orientación al Cliente</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Atención al Cliente
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Orientar y atender al público en general sobre la prestación de servicios de saneamiento, conforme a la normativa vigente, con la finalidad de contribuir a la absolución de las problemáticas comerciales u operacionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Brindar atención, trato amable y dar orientación al público en general, en los diferentes procesos comerciales y operacionales, a fin de mejorar la imagen de la entidad.
2. Revisar, orientar y guiar a los usuarios sobre el estado situacional de los reclamos comerciales y operacionales presentados ante la entidad, para contribuir en la satisfacción de los usuarios.
3. Apoyar en el registro de las solicitudes de reclamos, recurso de reconsideración y apelaciones para la atención correspondiente.
4. Elaborar y registrar los reportes, estadísticas e indicadores de gestión cada mes en los aplicativos y formatos, para las instancias que correspondan.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Oficina de Asesoría y Defensa Legal y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

**Coordinaciones Externas:**

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	No
	Primaria			Derecho, Contabilidad, Administración o Economía					
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	No
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado		
X	Universitaria		X					No	

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Atención al cliente.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Conciliación y manejo de conflictos.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, organización de la información, negociación.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



**6.5.12.5. Asistente de Reclamos**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Atención al Cliente
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente de Reclamos</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Atención al Cliente
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Atender los reclamos a los usuarios y no usuarios, conforme a la normativa vigente, con la finalidad de contribuir a la mejora de la imagen institucional de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Brindar atención, trato amable y dar orientación al público en general, en los diferentes procesos comerciales, a fin de mejorar la imagen de la entidad.
2. Recibir, registrar y derivar los reclamos comerciales y operacionales, reconsideraciones y apelaciones.
3. Consolidar y documentar los expedientes de los reclamos comerciales y operacionales ingresados, para su entrega y custodia al asistente de atención al cliente.
4. Apoyar en las conciliaciones, proyección de resoluciones de los reclamos comerciales.
5. Elaborar y registrar los reportes, estadísticas e indicadores de gestión cada mes en los aplicativos y formatos, para las instancias que correspondan.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Oficina de Asesoría y Defensa Legal y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

**Coordinaciones Externas:**

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	No
	Primaria			Derecho, Contabilidad, Administración o Economía.					
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado		
	Técnica Básica (1 a 2 años)								
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado		
X	Universitaria		X					Si	No

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Atención al cliente.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Conciliación y manejo de conflictos.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, organización de la información, negociación.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



### 6.5.12.6. Operario Inspector

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Atención al Cliente
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operario Inspector</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Atención al Cliente
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades operativas de inspección de reclamos, notificación de resoluciones de primera instancia y demás acciones a solicitud del Jefe inmediato y otras instancias, que cumple actividades no sujeto a fiscalización inmediata.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir y aplicar el “Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicio de Saneamiento” y demás normativas vigentes relacionado a sus funciones.
2. Efectuar inspecciones interna y externa a los predios de los usuarios que han ingresado los reclamos comerciales y solicitudes, así como a iniciativa de la entidad, a fin de contar con el medio aprobatorio.
3. Emitir informes técnicos de las inspecciones internas y externas detallado por tipo de reclamo en forma física, virtual y otras implementados por la entidad, para contar con el sustento correspondiente.
4. Apoyar e informar en la actualización dinámica catastral y otras actividades comerciales durante la inspección, a fin de contribuir en la mejora de la gestión comercial.
5. Ejecutar las actividades operativas de inspección interna y externa de reclamos, notificación de resoluciones de primera instancia.
6. Atender, controlar y registrar los expedientes de reclamo que se encuentran bajo su responsabilidad.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa.

##### Coordinaciones Externas:

No aplica



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa		Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	No
	Primaria			Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Construcción Civil, Gestión de redes de agua potable y agua residual						
X	Secundaria				Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)		X						Si	No
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado		Grado		
	Universitaria									

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Gasfitería.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Instalación de agua y desagüe.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, orden, control, cooperación, iniciativa, adaptabilidad.

### REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta B – II C



### 6.5.13. GERENCIA DE INGENIERÍA

#### 6.5.13.1. Gerente de Ingeniería

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Ingeniería
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Gerente de Ingeniería</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente General
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	02

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar responsablemente el trabajo de planeación, formulación, organización, dirección, control, evaluación de los proyectos y supervisión y liquidación de obras del sistema de abastecimiento de agua potable, sistema de alcantarillado, ampliación, mantenimiento, renovación, modernización de la infraestructura sanitaria y mantener actualizada la información geo referencial dentro de parámetros eficiencia y calidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### **Son funciones estandarizadas según Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA:**

1. Planificar y gestionar las estrategias requeridas para llevar a cabo los objetivos en materia de su competencia.
2. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
3. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
4. Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.
5. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
6. Dirigir el desarrollo de las actividades de relacionadas a su competencia en cumplimiento con los objetivos de la empresa prestadora municipal.
7. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
8. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
9. Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los objetivos de la empresa prestadora municipal.
10. Controlar la gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre estos, en relación con los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

**Son funciones específicas:**

12. Revisar y evaluar los expedientes técnicos, estudios definitivos e informes mensuales de obra.
13. Participar en los comités de selección en las adquisiciones relacionadas a su área.
14. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
15. Formular y ejecutar las metas del programa de inversión concordantes al plan estratégico, Plan Maestro Optimizado y Plan Operativo Anual en relación al PMI.
16. Supervisar el control físico y financiero de la ejecución de proyectos por convenio y garantizar el control y supervisión de las obras en ejecución.
17. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
18. Controlar la aprobación y la declaración de la viabilidad de los proyectos de inversión pública de la empresa.
19. Supervisar y validar proyectos de contratos de mano de obra, estudios, TDR.
20. Controlar el calendario de avance físico y financiero de los proyectos, bajo diversas modalidades
21. Garantizar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.
22. Revisar y recomendar la aprobación de los expedientes técnicos de las obras adicionales, servicios adicionales de consultoría y ampliación de plazo.
23. Planificar la estrategia relacionada a los asuntos que son materia de su competencia en articulación con los objetivos de la empresa.
24. Planificar, programar y ejecutar el programa de inversiones en la empresa.
25. Dirigir las actividades planificadas para su gestión, promoviendo la mejora continua de las mismas.
26. Proponer la entrega, recepción de obras y transferencia de obras.
27. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar el avance físico y financiero del programa de inversiones y los resultados de los indicadores de su competencia.
28. Impulsar, controlar y ejecutar el presupuesto del programa de inversiones.
29. Coordinar la ejecución de proyectos de Agua Potable y alcantarillado de la ciudad de Ayacucho y Huanta financiados por el Gobierno Local, Nacional, Sector externo y/o la Cooperación Técnica internacional.
30. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
31. Gestionar y validar las consultas técnicas solicitadas por el contratista o la supervisión e informar los avances de obras ejecutadas a las entidades que cofinancian
32. Gestionar mediante la Gerencia General el financiamiento externo en los proyectos de Inversión.
33. Garantizar la contratación oportuna de los bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de la empresa
34. Certificar la conciliación de obras en curso, entre el Departamento de Contabilidad y la Gerencia de Ingeniería.
35. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
36. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna del órgano.
37. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
38. Evaluar los indicadores operacionales de su competencia y proponer las alternativas más viables para la mejora de la gestión.
39. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, administrativas y de seguridad en el ámbito de su competencia.



40. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.

41. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, Gerencia Operacional, Gerencia Comercial, Gerencia Huanta y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, OTASS y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa					Si	X
	Primaria							No	
	Secundaria								
	Técnica Básica (1 a 2 años)								
	Técnica superior (3 a 4 años)								
X	Universitaria		X						
				Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura		
				Ingenierías o Economía.					
				X	Maestría	X	Egresado	Grado	
				Doctorado		Egresado	Grado		
								Si	X
								No	

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Gestión de Servicios y/o Operaciones. Normas del sector, Normas de Ejecución de Obras públicas, Normas de Protección e Higiene en Obras, Sistema INVIERTE.PE

### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Estudios de maestría concluidos o equivalente a estudios de posgrado (Diplomados y/o especializaciones establecidos por la SUNEDU) vinculados a regulación y/o gestión de servicios públicos, gestión pública, gestión de proyectos e inversiones. Se puede sustituir con la acreditación de la experiencia profesional no menor de cinco (05) años en sector saneamiento siempre que haya desempeñado funciones relacionadas a una de las profesiones señaladas: Ingenierías o Economía.

Curso u otro similar, vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinticuatro (24) horas no acumulables en los últimos diez (10) años.

Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio					Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)						<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 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 tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente del Sector Saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique la toma de decisión y/o manejo de un equipo de personas, 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:

03 años

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	X	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	--------------------------	---	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, control, organización de la información, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político y social.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

### 6.5.13.2. Asistente Ejecutivo I

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Ingeniería
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente Ejecutivo I</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente de Ingeniería
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de asistencia administrativa y ejecutiva, en el manejo de la documentación de la Gerencia, organización de reuniones y otros; así como dar mayor fluidez a la tramitación de documentación de la dependencia.

#### 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. Revisar 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.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones Externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración o Secretariado Ejecutivo				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X	Doctorado	Egresado		Grado	No	
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Gestión documentaria, atención al público, redacción de documentos administrativos.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

#### Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 años



B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, organización de información, redacción, empatía, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### 6.5.13.3. Conductor de Vehículo

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Ingeniería
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Conductor de Vehículo</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente de Ingeniería
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y efectuar mantenimiento básico de la unidad vehicular u otro que se le asigne, asegurando que se logren los resultados esperados; así como transportar a los funcionarios y trabajadores a los destinos que se le indiquen, de acuerdo a normas pertinentes y garantizar la integridad de los mismos, desempeña labores con intervalos de inactividad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Transportar a los funcionarios y trabajadores a los destinos que se le indiquen, cumpliendo las normas pertinentes, a fin de garantizar la integridad de los mismos.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección del personal en el cumplimiento del servicio.
3. Conducir el vehículo de transporte asignado, con la documentación correspondiente de acuerdo a las normas vigentes de tránsito.
4. Conducir el vehículo para efectuar las coordinaciones, supervisiones e inspecciones a las unidades operativas.
5. Supervisar, controlar, mantener la operatividad del vehículo asignado a la Gerencia de Ingeniería y efectuar diariamente el control previo, verificando que se encuentre en óptimas condiciones para trasladar al personal en comisión de servicio.
6. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
7. Repartir y notificar documentos de acuerdo a indicaciones y prioridades recibidas, permitiendo una oportuna atención y comunicación con los destinatarios.
8. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triangulo de seguridad, extintor, conos, otros).
9. Mantener el aseo y cuidado del vehículo y su equipamiento operativo.
10. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
11. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencias y Departamentos de línea 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					Si	No
	Primaria								
	Secundaria								
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X						
	Técnica superior (3 a 4 años)								
	Universitaria								
				Egresado(a)				Bachiller	
				Título/ Licenciatura				Si	
				Mecánica automotriz.				No	
				Maestría		Egresado		Grado	
				Doctorado		Egresado		Grado	
								D) ¿Habilitación profesional?	
								Si	
								No	

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento del reglamento de tránsito.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en seguridad vial, mecánica automotriz y afines al puesto.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

#### Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 años

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

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

### REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir Clase A, Categorías II-B como mínimo.



## 6.5.14. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

### 6.5.14.1. Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Ingeniería
Unidad orgánica	Departamento de Estudios y Proyectos
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente de Ingeniería
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	03

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar la formulación de estudios y proyectos de inversión pública, en estricto cumplimiento de la normativa de proyectos, con la finalidad de ampliar y mejorar los sistemas de servicios de saneamiento, asegurar el cumplimiento del PMO y la sostenibilidad económica de la empresa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisa y evaluar la elaboración de proyectos de saneamiento y expedientes técnicos bajo las diversas modalidades, para la ejecución de programas de inversión.
- Revisar la formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia de estudios y proyectos, para procesos de selección o contratación.
- Impulsar el cumplimiento de las metas de gestión a nivel de la preinversión y elaboración de expedientes técnicos, con el objetivo de cumplir con lo establecido en el PMO.
- Otorgar conformidad sobre los expedientes técnicos de proyectos de saneamiento tramitados por terceros y consultores, para la viabilidad de programas de inversión y proyectos.
- Informar los cambios de la Unidad Ejecutora y otras modificaciones del presupuesto en la fase de preinversión, para la actualización del presupuesto.
- Coordinar con las unidades orgánicas y proponer el desarrollo de estudios enmarcados en el Plan Maestro Optimizado, para cumplir objetivos y metas institucionales.
- Supervisar e informar la actualización permanente y modificaciones del Banco Proyectos en el MEF, a fin de garantizar el presupuesto y la ejecución de proyectos.
- Supervisar la conciliación del presupuesto, programación y ejecución en la fase de preinversión e inversión para contribuir con el cumplimiento del PMO.
- Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, administrativas y de seguridad en el ámbito de su competencia.
- Evaluar expedientes técnicos para nuevas habilitaciones urbanas, y otorgar opinión técnica de factibilidad de servicios de saneamiento en el ámbito de la empresa.
- Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión interna, a fin de contribuir con la optimización de los procesos del área.
- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica.

13. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia de Ingeniería, Gerencias y Departamentos de línea, Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Dirección General de Inversión Pública – MEF, organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
	Primaria			Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Economía.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Proyectos de Inversión Pública o Invierte.pe, Formulación y Evaluación de Proyectos en el Marco del INVIERTE.PE, Formulación y Evaluación de Proyectos Ambientales en el Marco del INVIERTE.PE.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	X	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	---	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, análisis, síntesis, negociación, adaptabilidad, dinamismo, iniciativa, orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### 6.5.14.2. Especialista en Estudios y Proyectos

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Ingeniería
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Estudios y Proyectos
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Estudios y Proyectos</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Formular estudios y proyectos de inversión pública, en estricto cumplimiento y control de la normativa de proyectos, con la finalidad de ampliar y mejorar los sistemas de servicios de saneamiento brindados por la empresa, y asegurar su sostenibilidad económica.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular expedientes técnicos y estudios para la ejecución de programas de inversión.
2. Participar en la formulación y revisión de los proyectos de preinversión con la finalidad de lograr su viabilidad y aprobación para su ejecución.
3. Evaluar y emitir opinión técnica sobre los expedientes técnicos de proyectos de saneamiento tramitados por terceros y consultores, para la viabilidad de programas de inversión y proyectos.
4. Identificar estudios relacionados al programa de inversión referencias (PMO) con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales.
5. Formular las especificaciones técnicas y términos de referencia de estudios y proyectos, para procesos de selección o contratación.
6. Supervisar la elaboración de estudios de inversión formulados por terceros o consultores, para garantizar la calidad de los proyectos de preinversión.
7. Proponer proyectos de ampliaciones, mejoramiento, rehabilitación e instalación de redes para la ampliación de la cobertura de agua potable y alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
8. Coordinar criterios técnicos y orientar adecuadamente en la gestión de proyectos, emitiendo informes u observaciones detalladas sobre diversas particularidades con la finalidad de propender medidas preventivas y correctivas.
9. Realizar inspecciones de campo para la factibilidad de ampliación de la cobertura de agua potable y alcantarillado.
10. Actualizar la base de datos de costos unitarios, especificaciones técnicas, planos, etc., referenciales, para la formulación de estudios y expedientes técnicos.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Gerencia de Ingeniería, Gerencias y Departamentos de línea, Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

### Coordinaciones Externas:

Dirección General de Inversión Pública – MEF, organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
			Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Economía.				No	
			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
X		X					No	

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Proyectos de Inversión Pública o Invierte.pe, Formulación y Evaluación de Proyectos en el Marco del INVIERTE.PE, Formulación y Evaluación de Proyectos Ambientales en el Marco del INVIERTE.PE.

### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

03 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	X	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	---	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, análisis, síntesis, negociación, adaptabilidad, dinamismo, iniciativa, orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Manejo del Aplicativo del Banco de Proyectos.



**6.5.14.3. Especialista en Estudios de Preinversión**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Ingeniería
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Estudios y Proyectos
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Estudios de Preinversión</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Formular y elaborar los estudios de preinversión, en cumplimiento de las normas y la necesidad institucional, con la finalidad de determinar la factibilidad y rentabilidad de los proyectos de servicios de saneamiento.

**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 a fin de convocar procesos de selección o contratación.
3. Evaluar y emitir opinión técnica sobre estudios de preinversión 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. Subsancar observaciones e implementar recomendaciones planteadas, sobre proyectos de preinversión, por la Dirección General Inversión Pública a fin de lograr su viabilidad y aprobación.
7. Registrar el informe técnico de ejecución y liquidación de los proyectos, en los aplicativos de la Dirección General de Inversión Pública – MEF, para el cierre de proyectos.
8. Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.
9. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, sobre el desarrollo de los proyectos de preinversión, a fin de evitar duplicidades de proyectos.
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.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Gerencia de Ingeniería, Gerencias y Departamentos de línea, Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

### Coordinaciones Externas:

Dirección General de Inversión Pública – MEF, organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
						Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Agrícola.	No	
			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
X		X					No	

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Proyectos de Inversión Pública o Invierte.pe, Formulación y Evaluación de Proyectos en el Marco del INVIERTE.PE, Formulación y Evaluación de Proyectos Ambientales en el Marco del INVIERTE.PE.

### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

03 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	X	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	---	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, análisis, síntesis, negociación, adaptabilidad, dinamismo, iniciativa, orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Manejo del Aplicativo del Banco de Proyectos.



#### 6.5.14.4. Especialista en Evaluación de Proyectos

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Ingeniería
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Estudios y Proyectos
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Evaluación de Proyectos</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y realizar seguimiento a la viabilidad de los proyectos de inversión pública en cumplimiento a las metodologías, procedimientos y normas técnicas correspondientes, a fin de lograr el financiamiento y ejecución.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública que formule la Unidad Formuladora de la empresa y terceros, para su aprobación.
2. Supervisar la elaboración de estudios de preinversión formulados por terceros o consultores, para garantizar la calidad de los proyectos de preinversión.
3. Actualizar la información relacionado al proceso de evaluación y seguimiento de los proyectos en el Banco de Proyectos, en sus diferentes formatos y propuestas, para el control correspondiente.
4. Emitir opinión técnica sobre el estado situacional de los proyectos de inversión pública, en las diferentes etapas, a fin de garantizar la continuidad de su formulación o ejecución del proyecto
5. Monitorear, coordinar e informar sobre el cumplimiento de las metas de gestión a nivel de la preinversión y elaboración de expedientes técnicos, con el objetivo de cumplir con lo establecido en el PMO.
6. Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.
7. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, sobre la evaluación de los proyectos de preinversión, para su ejecución.
8. Informar mensualmente sobre la evaluación y avance de los proyectos, para el control de la ejecución de metas.
9. Participar en la conciliación de la información del programa de inversiones a nivel de preinversión y expedientes técnicos, a fin de contar con información uniforme a nivel financiero y presupuestal.
10. Promover la capacitación permanente del personal técnico de la unidad formuladora y ejecutora de la empresa, a fin de contar con personal idóneo.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Gerencia de Ingeniería, Gerencias y Departamentos de línea, Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

### Coordinaciones Externas:

Dirección General de Inversión Pública – MEF, organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Si	X
	Primaria			Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola.					
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	No	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
X	Universitaria		X					No	

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Proyectos de Inversión Pública o Invierte.pe, Formulación y Evaluación de Proyectos en el Marco del INVIERTE.PE, Formulación y Evaluación de Proyectos Ambientales en el Marco del INVIERTE.PE.

### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

03 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	X	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	---	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, análisis, síntesis, negociación, adaptabilidad, dinamismo, iniciativa, orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Manejo del Aplicativo del Banco de Proyectos.





## 6.5.15. DEPARTAMENTO DE OBRAS

### 6.5.15.1. Jefe del Departamento de Obras

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Ingeniería
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Obras
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe del Departamento de Obras</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente de Ingeniería
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	01

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar ejecución de obras públicas, en estricto cumplimiento de la normativa, con la finalidad de ampliar y mejorar los sistemas de servicios de saneamiento, asegurar el cumplimiento del PMO y la sostenibilidad económica de la empresa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar proyectos de inversión en sus diferentes modalidades, a fin de cumplir objetivos y metas institucionales.
2. Gestionar el financiamiento, cambios y modificaciones de los proyectos de inversión, a fin de garantizar la continuidad en su ejecución.
3. Formular estudios complementarios de cambios y modificaciones generados durante la ejecución de la obra (adicionales, deductivos y otros) para su culminación.
4. Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia referido a la ejecución de obras, a fin de convocar la contratación o adquisición correspondiente.
5. Formular y actualizar directivas relacionadas a la ejecución, verificación y recepción de obras para garantizar la correcta ejecución de obras públicas.
6. Elaborar y revisar los informes de valorización de obras (mensuales, finales y otros) para el control del avance físico financiero y liquidación de obras.
7. Requerir oportunamente los recursos (personal, materiales, equipos y otros) en conformidad a los expedientes técnicos aprobados, para garantizar su ejecución de proyectos.
8. Monitorear las actividades de los residentes y personal técnico administrativo durante la ejecución de obras para garantizar la calidad de la obra de acuerdo al expediente técnico.
9. Coordinar y registrar el informe de ejecución de obras y proyectos ante los diferentes organismos reguladores o supervisores (SUNASS, OTASS, MVCS, CGR, ALA, OEFA, otros), a fin de cumplir las disposiciones normativas.
10. Elaborar el informe técnico de cierre de ejecución de los proyectos, para el registro en los aplicativos de la Dirección General de Inversión Pública – MEF.
11. Velar por el cumplimiento de los contratos de proyectos de inversión, para garantizar su ejecución dentro de los plazos establecidos.

12. Monitorear, coordinar e informar sobre el cumplimiento de las metas de gestión a nivel de ejecución de proyectos de inversión, con el objetivo de cumplir con lo establecido en el PMO.
13. Solicitar el internamiento de los saldos de materiales de obras culminadas en el almacén central, para su disposición final.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, administrativas y de seguridad en el ámbito de su competencia.
15. Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión interna, a fin de contribuir con la optimización de los procesos del área.
16. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica.
17. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
19. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia de Ingeniería, Gerencias y Departamentos de línea, Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Dirección General de Inversión Pública – MEF, organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
			Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria.				No	
			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
X		X					No	

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Proyectos de Inversión Pública o Invierte.pe, Ejecución de Proyectos en el Marco del INVIERTE.PE, Ejecución de Proyectos Ambientales en el Marco del INVIERTE.PE.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	X	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	---	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, análisis, síntesis, negociación, adaptabilidad, dinamismo, iniciativa, orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

### 6.5.15.2. Analista Administrativo de Obras

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Ingeniería
Unidad orgánica	Departamento de Obras
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Analista Administrativo de Obras</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Departamento de Obras
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer el control administrativo y registro de los avances financieros de las obras de inversión pública de acuerdo a las normativas vigentes, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos del departamento.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar e informar sobre los movimientos de materiales de obras ejecutados por administración directa o convenio, a fin de garantizar el correcto uso en cantidad y calidad.
2. Elaborar el informe financiero final de la ejecución de obras por administración directa y convenios, a fin de contribuir con la liquidación.
3. Controlar el uso de los fondos (intangibles) del programa de inversiones de Ayacucho y Huanta por fuente de financiamiento y tipo de recurso, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones del estudio tarifario aprobada por la SUNASS.
4. Controlar la ejecución financiera de las obras por administración directa y convenios del programa de Inversión y distintas al programa de inversión, a fin de contribuir con la formulación de la liquidación.
5. Participar en la conciliación de la información del programa de inversiones a nivel de ejecución de proyectos de inversión, a fin de contar con información uniforme a nivel financiero y presupuestal.
6. Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.
7. Revisar los informes financieros de ejecución de obras por terceros, a fin de contralar la ejecución financiera.
8. Controlar la ejecución financiera de las obras por administración directa y convenios, distintas al programa de inversión, a fin de contribuir con la formulación de la liquidación.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Gerencia de Ingeniería, Gerencias y Departamentos de línea, Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

**Coordinaciones Externas:**

Dirección General de Inversión Pública – MEF, organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
			Contabilidad, Economía, Administración, Ingenierías.				No	
			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
X		X					No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Normativa del sector saneamiento y manejo de inventarios.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Proyectos de Inversión Pública o Invierte.pe, liquidación técnico financiera.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

03 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	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**

Planificación, análisis, síntesis, negociación, adaptabilidad, dinamismo, iniciativa, orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## 6.5.16. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

### 6.5.16.1. Jefe del Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Ingeniería
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe del Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente de Ingeniería
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	01

#### MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar a nivel técnico y financiero la ejecución de proyectos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los expedientes técnicos y a la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar la operatividad y calidad de las mismas, así como la correcta liquidación de las obras.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar proyectos y obras de saneamiento (administración directa, contrato, convenios y otros) para que éstos sean efectuados de acuerdo a los estudios y expedientes técnicos aprobados.
- Supervisar la implementación de las medidas de seguridad, salud, higiene y medio ambiente, a fin de evitar accidentes de trabajo e impacto ambiental.
- Revisar los términos de referencias de consultorías de supervisión y liquidación de obras, a fin de convocar la contratación.
- Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.
- Monitorear a los supervisores de obras por contrata, convenio o terceros, para garantizar su operatividad.
- Emitir opinión técnica sobre las incompatibilidades (terrenos, expediente técnico y otros) que se presentan durante el inicio y ejecución de los proyectos, a fin de encaminar su desarrollo y culminación.
- Emitir opiniones técnicas sobre cambios o modificaciones generados en la ejecución de las obras, para garantizar la culminación de la obra.
- Informar el estado de ejecución de obras ante las entidades reguladoras y supervisores, a fin de controlar la ejecución técnico – financiera.
- Monitorear los procesos de formulación y ejecución de liquidaciones técnica - financiera de los proyectos culminados por administración directa y convenios, para su aprobación y recepción correspondiente.
- Informar el avance físico - financiero de la ejecución de los proyectos, para su consolidación.
- Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, administrativas y de seguridad en el ámbito de su competencia.

12. Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión interna, a fin de contribuir con la optimización de los procesos del área.
13. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica.
14. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
16. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia de Ingeniería, Gerencias y Departamentos de línea, Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Dirección General de Inversión Pública – MEF, organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X	
	Primaria			Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria.					No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	X	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No		
X	Universitaria		X							

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Proyectos de Inversión Pública o Invierte.pe, Supervisión y Liquidación de Proyectos en el Marco del INVIERTE.PE, Supervisión y Liquidación de Proyectos Ambientales en el Marco del INVIERTE.PE.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años

### Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años.

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	X	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	---	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, análisis, síntesis, negociación, adaptabilidad, dinamismo, iniciativa, orden.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### 6.5.16.2. Especialista en Supervisión y Liquidación de Obras

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Ingeniería
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Supervisión y Liquidación de Obras</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer el control de supervisión y formular las liquidaciones técnica - financiera de los proyectos de inversión, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los expedientes técnicos y a la normatividad vigente; con la finalidad de asegurar la operatividad y calidad de las mismas, así como la correcta liquidación de obras.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la supervisión de obras, para garantizar la correcta ejecución.
2. Elaborar los términos de referencias de consultorías de supervisión y liquidación de obras, a fin de convocar la contratación.
3. Informar sobre el estado situacional de la ejecución de obras en curso y de cualquier eventualidad surgida en su ejecución, a fin de adoptar medidas correctivas.
4. Revisar las liquidaciones técnicas de obras ejecutados por otras entidades públicas, a fin de realizar la verificación y conclusión de obras.
5. Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.
6. Informar las incompatibilidades (terrenos, expediente técnico y otros) que se presentan durante el inicio y ejecución de los proyectos, a fin de encaminar su desarrollo y culminación.
7. Supervisar las instalaciones de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, a fin de cumplir con especificaciones técnicas vigentes.
8. Formular el expediente de liquidación técnica y consolidar la liquidación financiera, para su aprobación.
9. Asegurar la aprobación del expediente de liquidación técnica financiera, mediante acto resolutivo y correspondiente rebaja contable.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Gerencia de Ingeniería, Gerencias y Departamentos de línea, Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

**Coordinaciones Externas:**

Dirección General de Inversión Pública – MEF, organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel educativo</b>			<b>B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos</b>				<b>C) ¿Colegiatura?</b>		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X	
							No		
			Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria.						
			Maestría	Egresado		Grado			
			Doctorado	Egresado		Grado			
X									
		X							

<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>	
Si	X
No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Proyectos de Inversión Pública o Invierte.pe, Supervisión y Liquidación de Proyectos en el Marco del INVIERTE.PE, Supervisión y Liquidación de Proyectos Ambientales en el Marco del INVIERTE.PE.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

03 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	X	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	---	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, análisis, síntesis, negociación, adaptabilidad, dinamismo, iniciativa, orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## 6.5.17. GERENCIA HUANTA

### 6.5.17.1. Gerente Huanta

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Huanta
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Gerente Huanta</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente General
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	03

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos administrativos, operacionales y comerciales de la Gerencia de Huanta, de acuerdo a la normatividad y lineamientos pertinentes; a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### **Son funciones estandarizadas según Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA:**

1. Planificar y gestionar las estrategias requeridas para llevar a cabo los objetivos en materia de su competencia.
2. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
3. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
4. Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.
5. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
6. Dirigir el desarrollo de las actividades de relacionadas a su competencia en cumplimiento con los objetivos de la empresa prestadora municipal.
7. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
8. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
9. Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los objetivos de la empresa prestadora municipal.
10. Controlar la gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre estos, en relación con los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

##### **Son funciones específicas:**

12. Supervisar el cumplimiento de los procesos técnicos de tratamiento y producción de agua potable y aguas residuales de acuerdo a los parámetros establecidos por la establecidos por los entes reguladores.

13. Gestionar la elaboración de los TDR y las especificaciones técnicas de los bienes y servicios y monitorear su cumplimiento.
14. Dirigir las actividades operacionales, comerciales, administrativas y de ejecución de la Gerencia Huanta.
15. Ejecutar el Presupuesto de la Gerencia Huanta en concordancia con las metas y objetivos dentro del presupuesto autorizado además del Plan Anual de Contrataciones.
16. Supervisar la ejecución de los planes operativos y de los ingresos y gastos, presupuesto de acuerdo a las normas legales aplicables.
17. Garantizar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en los planes institucionales.
18. Proponer e implementar políticas que optimicen las actividades comerciales, operacionales y administrativas, a fin de contribuir con la optimización de los procesos internos.
19. Garantizar la contratación oportuna de los bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de la empresa
20. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna del órgano.
21. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
22. Evaluar los indicadores operacionales de su competencia y proponer las alternativas más viables para la mejora de la gestión.
23. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, administrativas y de seguridad en el ámbito de su competencia.
24. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
25. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, Gerencia Operacional, Gerencia Comercial, Gerencia de Ingeniería y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, OTASS y demás organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa		Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
	Primaria				Ingenierías, Economía, Contabilidad, Administración, Biología.				No	
	Secundaria			X	Maestría	X	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)								Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado		Egresado	Grado	No	
X	Universitaria		X							

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Gestión de Servicios y/o Operaciones. Sistema de captación, producción y distribución. Tratamiento de aguas residuales

### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Estudios de maestría concluidos o equivalente a estudios de posgrado (Diplomados y/o especializaciones establecidos por la SUNEDU) vinculados a regulación y/o gestión de servicios públicos, gestión pública, gestión empresarial, gestión de proyectos e inversión. Se puede sustituir con la acreditación de la experiencia profesional no menor de cinco (05) años en sector saneamiento siempre que haya desempeñado funciones relacionadas a una de las profesiones señaladas: Ingeniería, Economía, Contabilidad, Administración, Biología.

Cursos de capacitación o similares, vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinticuatro (24) horas no acumulables en los últimos diez (10) años.  
Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones.

### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio					Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)						<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 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 tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente del Sector Saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique la toma de decisión y/o manejo de un equipo de personas, 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:

03 años

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	X	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	--------------------------	---	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, control, organización de la información, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político y social.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





**6.5.17.2. Analista en Finanzas y Logística**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista en Finanzas y Logística</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Huanta
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y ejecutar las actividades de finanzas, abastecimiento y control del personal de la sede Huanta, de acuerdo a las políticas y lineamientos internos, a fin de contribuir con la continuidad de las operaciones y procesos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Participar en la formulación del PAC, garantizando el Stock de materiales y los servicios necesario, para la operatividad de la sede.
2. Orientar en la elaboración del TDR y especificaciones técnicas de bienes y servicios a las áreas de la sede.
3. Velar por el mantenimiento (preventivo y correctivo) de los bienes muebles e inmuebles de la sede Huanta.
4. Desarrollar los procesos técnicos relativos a la adquisición y almacenamiento de bienes de la Sucursal, así como el control patrimonial respectivo.
5. Manejar los almacenes de materiales, bienes patrimoniales y archivo documentario, a fin de atender requerimientos de las diferentes áreas de la sede.
6. Ejercer acciones de control de asistencias y manejo de personal, a fin de remitir informes mensuales al Departamento de Recursos Humanos.
7. Registrar, controlar e informar el movimiento de materiales u otros bienes a través de los sistemas informáticos, a fin mantener stock de bienes para la operatividad institucional.
8. Ejecutar acciones de archivamiento de documentos de la sede Huanta, para su preservación.
9. Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.
10. Controlar e informar el movimiento de los bienes patrimoniales de acuerdo al inventario.
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)	X	Bachiller	Título/Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria			Economía, Contabilidad o Administración.				D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría	Egresado		Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X	Doctorado	Egresado		Grado		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Adquisiciones, Manejo y Control de Almacenes y rotación de productos.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Contrataciones del Estado.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	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, control.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### 6.5.17.3. Asistente Administrativo

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Huanta
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente Administrativo</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente Huanta
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de asistencia administrativa y ejecutiva, en el manejo integral de la documentación de la Gerencia Huanta, planificación u organización de reuniones y otros; así como dar mayor fluidez a la tramitación de documentación de la dependencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar y tramitar la documentación dirigida a la institución, a fin de atender documentos internos y externos.
2. Administrar y controlar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la empresa.
3. Informar sobre el estado del trámite a los administrados, a fin de brindar un servicio de calidad.
4. Realizar y ejecutar el seguimiento de trámites documentarios, para advertir la oportunidad de su atención.
5. Apoyar en la redacción de documentos, asimismo custodiarlos, a fin de velar por su conservación y resguardo.
6. 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.
7. Redactar, archivar y custodiar documentos administrativos, resoluciones, memorandos, informes, oficios, cartas y otros, a fin de contribuir con la oportunidad de los trámites.
8. Reproducir documentación necesaria, para su distribución y sustento respectivo.
9. Realizar el seguimiento de los tramites documentarios dispuestos por el jefe inmediato, a fin de garantizar su atención oportuna.
10. Coordinar, programar y agendar (citas, reuniones, entrevistas, eventos corporativos y otros afines), a fin distribuir la disponibilidad del directivo o funcionario.
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. Mantener la confidencialidad de documentos que ingresan y se emiten en la empresa.
14. Atender y orientar consultas sobre reclamos a través de llamadas telefónicas o correos electrónicos, a fin de canalizar a la instancia respectiva.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones Externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Administración o Secretariado Ejecutivo				No	
	Secundaria			Maestría		Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X	Doctorado		Egresado	Grado	No	
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Gestión documentaria, atención al público, redacción de documentos administrativos.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

#### Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, organización de información, redacción, empatía, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### 6.5.17.4. Conductor de Vehículos

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Huanta
Unidad orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Conductor de Vehículos</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente Huanta
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y efectuar mantenimiento básico de la unidad vehicular u otro que se le asigne, asegurando que se logren los resultados esperados; así como transportar a los funcionarios y trabajadores a los destinos que se le indiquen, de acuerdo a normas pertinentes y garantizar la integridad de los mismos, desempeña labores con intervalos de inactividad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Transportar a los funcionarios y trabajadores a los destinos que se le indiquen, cumpliendo las normas pertinentes, a fin de garantizar la integridad de los mismos.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección del personal en el cumplimiento del servicio.
3. Conducir el vehículo de transporte asignado, con la documentación correspondiente de acuerdo a las normas vigentes de tránsito.
4. Conducir el vehículo para efectuar las coordinaciones, supervisiones e inspecciones a las unidades operativas.
5. Supervisar, controlar, mantener la operatividad del vehículo asignado a la Gerencia Huanta y efectuar diariamente el control previo, verificando que se encuentre en óptimas condiciones para trasladar al personal en comisión de servicio.
6. Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
7. Repartir y notificar documentos de acuerdo a indicaciones y prioridades recibidas, permitiendo una oportuna atención y comunicación con los destinatarios.
8. Mantener los equipos y herramientas de la unidad vehicular a su cargo (Botiquín, llantas de repuesto, gato, llave de rueda, triangulo de seguridad, extintor, conos, otros).
9. Mantener el aseo y cuidado del vehículo y su equipamiento operativo.
10. Velar por la seguridad del vehículo y pasajero y uso racional de los bienes a su cargo.
11. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencias y Departamentos de línea 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					Si	No
	Primaria								
	Secundaria								
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X						
	Técnica superior (3 a 4 años)								
	Universitaria								
				Egresado(a)				Bachiller	
				Título/ Licenciatura				Si	
				Mecánica automotriz.				No	
				Maestría		Egresado		Grado	
				Doctorado		Egresado		Grado	
								D) ¿Habilitación profesional?	
								Si	
								No	

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento del reglamento de tránsito.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en seguridad vial, mecánica automotriz y afines al puesto.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

#### Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:



02 años

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

Coordinación: ojo – mano – pie, comprobación de objetos, calibración/regulación de objetos, autocontrol.

### REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir Clase A, Categorías II-B como mínimo.



## 6.5.18. DEPARTAMENTO OPERACIONAL

### 6.5.18.1. Jefe del Departamento Operacional

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Operacional
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe del Departamento Operacional</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Huanta
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	21

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir, supervisar y controlar los procesos operacionales en el marco de los establecido en las normativas vigentes a fin de garantizar el servicio de agua potable y alcantarillado en ciudad de Huanta.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Monitorear el cumplimiento de los LMP en los parámetros establecidos para garantizar la calidad en el tratamiento de agua potable y aguas residuales.
2. Planificar, organizar, controlar y dirigir los procesos de operación y mantenimiento, para garantizar la calidad, cantidad y continuidad de los servicios de agua potable.
3. Supervisar la actualización de los planos de catastro técnico operacional, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades de la Institución.
4. Planificar, organizar, controlar y dirigir los procesos de operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado, para garantizar el tratamiento de aguas residuales.
5. Participar en la elaboración de las directiva y lineamientos a fin de contar con procedimientos de mejora continua.
6. Realizar el seguimiento, supervisión, control de estudios, proyectos y obras contratadas, a fin de garantizar su ejecución.
7. Dirigir y controlar las actividades de detección y control de fugas, así como el mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado; a fin de contribuir con la disminución del agua no facturada, y asegurar el abastecimiento de agua en forma continua.
8. Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.
9. Planificar, conducir y controlar la formulación y ejecución del Plan de Purgas de Agua y Aire, estaciones reductoras de presión en redes, con la finalidad de asegurar la operatividad de las mismas y la continuidad del agua distribuida a la población.
10. Informar periódicamente los reportes operacionales; para contribuir a la toma de decisiones y cumplimiento de los indicadores de gestión.
11. Revisar los términos de referencia y las especificaciones técnicas para garantizar la adquisición de bienes y servicios de manera racional y eficiente.

12. Evaluar los indicadores operacionales de su competencia y proponer las alternativas más viables para la mejora de la gestión.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, administrativas y de seguridad en el ámbito de su competencia.
14. Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión interna, a fin de contribuir con la optimización de los procesos del área.
15. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica.
16. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
17. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
18. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia Operacional, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
	Primaria			Ingenierías o Biología.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X						

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de normativas y procedimientos de la SUNASS, y demás que correspondan.

#### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Tratamiento y producción de agua potable.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio					Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X					Otros (especificar)				
Otros (especificar)						<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	X	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	---	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, planificación, análisis, cooperación, orden, adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**6.5.18.2. Especialista en Mantenimiento, Estudios y Catastro**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Huanta
Unidad orgánica	Departamento Operacional
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en Mantenimiento, Estudios y Catastro</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Departamento Operacional
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar el mantenimiento de redes, registro y actualización de los planos de catastro técnico en los aplicativos gráficos respectivos, a fin de contribuir con la ubicación de las redes, conexiones y continuidad del servicio de agua potable y alcantarillado.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Controlar, registrar e informa reclamos operacionales, para el cumplimiento de las normas.
2. Elaborar y actualizar los planos de catastro técnico y de clientes, para brindar información de planimetría según requerimiento y contribuir al desarrollo de las actividades de la Institución.
3. Participar de la entrega recepción de obras, a fin de verificar la operatividad.
4. Atender reclamos operacionales, a fin garantizar la continuidad en la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado.
5. Monitorear y emitir opinión técnica respecto a las obras de saneamiento que ejecuta entidades públicas y privadas, a fin de velar en cumplimiento normas sanitarias y su ejecución.
6. Controlar y ejecutar la actualización periódica del catastro técnico, para la identificación de los sectores operacionales.
7. Elaborar los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para la formulación de estudios de preinversión y expediente Técnico, a fin de lograr su contratación.
8. Monitorear continuidad y presión de las redes de distribución de agua potable, para el cumplimiento de metas de gestión.
9. Ejecutar las actividades de mantenimiento de redes de agua y alcantarillado, para la continuidad del servicio.
10. Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Gerencia Operacional, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

**Coordinaciones Externas:**

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel educativo</b>			<b>B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos</b>				<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
						Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Agrícola o Ingeniería Civil.	No	
			Maestría	Egresado		Grado	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>	
							Si	X
X		X	Doctorado	Egresado		Grado	No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento de normativas y procedimientos de la SUNASS, y demás que correspondan.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Especialización en Saneamiento, Ley de Contrataciones del Estado, Proyecto de Inversión y Estudios

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

03 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	X	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	---	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, planificación, análisis, cooperación, orden, adaptabilidad.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



### 6.5.18.3. Especialista en Planta de Agua Potable y Residuales

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Operacional
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista en Planta de Agua y Residuales</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento Operacional
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de producción y control de calidad del agua potable, y el mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento de agua, con la finalidad de asegurar la calidad y volumen del agua distribuida a la población.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar y ejecutar el proceso técnico de producción y tratamiento de agua potable y residuales, para brindar un servicio de calidad.
2. Planificar y organizar las labores de control de calidad, a fin de dar cumplimiento las normas y directivas vigentes de la OMS, OPS y la SUNASS y otras instancias.
3. Verificar el funcionamiento de la infraestructura hidráulica (canal Parshall, floculadores, sedimentadores, filtros, macro medidores y otros) para garantizar la operatividad del tratamiento de agua potable.
4. Monitorear la calibración de los equipos de laboratorio, para obtener resultados confiables.
5. Controlar, coordinar y registrar los análisis físicos, químicos y microbiológicos durante el proceso de tratamiento de agua potable, a fin de garantizar la calidad.
6. Controlar y coordinar el proceso de tratamiento de aguas residuales, mediante los análisis físicos químicos y microbiológicos, para dar cumplimiento a las normas sanitarias y medio ambientales.
7. Requerir y controlar los insumos empleados en el tratamiento de agua potable y residuales, a fin de mantener stock adecuado de insumos.
8. Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento periódico y rutinario de las líneas de conducción, plantas de tratamiento y reservorios, para garantizar el abastecimiento de agua potable.
9. Planificar, controlar y supervisar las labores del personal de las plantas de tratamiento, para asegurar la operatividad del sistema.
10. Elaborar y actualizar el manual de operación y mantenimiento de las PTAP y PTAR, para la correcta aplicación de procedimientos.
11. Informar y registrar en los aplicativos el reporte de las actividades diarias e indicadores de gestión, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
12. Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Gerencia Operacional, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
	Primaria			Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial o Biología.				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	X
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
X	Universitaria		X						

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de normativas y procedimientos de la SUNASS, y demás que correspondan.

### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especialización en Saneamiento.

### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

03 años

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	X	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	---	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, planificación, análisis, cooperación, orden, adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**6.5.18.4. Analista en Planta de Agua Potable**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Operacional
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista en Planta de Agua</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento Operacional
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la producción y mantenimiento de los procesos de agua potable, con la finalidad de asegurar la calidad y volumen del agua distribuida a la población.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en la verificación del funcionamiento de la infraestructura hidráulica (canal Parshall, floculadores, sedimentadores, filtros, macro medidores y otros) para garantizar la operatividad del tratamiento de agua potable.
2. Desarrollar los procesos de potabilización del agua, con el fin de asegurar el cumplimiento de los parámetros de calidad establecida.
3. Coordinar la regulación del agua conducida por el canal hacia la planta de tratamiento, con el fin de aminorar o incrementar el caudal del agua ingresante a la planta o ante incidencias de alta turbiedad.
4. Mantener operativo la línea de conducción y cámara de rompe presión, para garantizar el abastecimiento de agua potable.
5. Monitorear la ejecución de los planes de muestreo y análisis de agua, a fin de garantizar un adecuado control de calidad.
6. Monitorear las actividades de lectura y registro del caudal ingresado a la planta de tratamiento, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos internos y parámetros establecidos para la calidad.
7. Elaborar y emitir informes del seguimiento del proceso de producción de agua, a fin de contribuir con el control de indicadores de gestión del área.
8. Realizar mantenimiento periódico y rutinario de las unidades de tratamiento de la PTAP, a fin de garantizar su operatividad.
9. Realizar mantenimiento periódico y rutinario de los equipos menores de la PTAP, a fin de garantizar su operatividad.
10. Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.
11. Registrar los ingresos, consumos y saldos de los insumos químicos utilizados en el proceso de tratamiento de agua potable, a fin de contribuir con la planificación del abastecimiento de los mismos.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Gerencia Operacional, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria							No	
	Secundaria			Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial o Biología.				D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría	Egresado		Grado	Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)							No	
X	Universitaria		X	Doctorado	Egresado		Grado		

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de normativas y procedimientos de la SUNASS, y demás que correspondan.

### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especialización en Saneamiento.

### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, planificación, análisis, cooperación, orden, adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### 6.5.18.5. Operador de Planta de Agua Potable II

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Operacional
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operador de Planta de Agua Potable II</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento Operacional
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades operativas del proceso de producción y control de calidad del agua potable, y de mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento de agua de la empresa en Huanta, a fin de contribuir al aseguramiento de la calidad y volumen del agua distribuida a la población; asimismo desempeña labores con intervalos de inactividad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y ejecutar el lavado de los filtros de la Planta de Tratamiento de Agua Potable de acuerdo al cronograma.
2. Coordinar y ejecutar el lavado de los sedimentos de la Planta de Tratamiento de acuerdo al tratamiento.
3. Determinar la cantidad de cloro libre en el agua en proceso de tratamiento y en las redes de distribución.
4. Coordinar y ejecutar la apertura, cierre y sectorización de las válvulas del reservorio de la planta de tratamiento de agua potable.
5. Controlar la turbiedad de agua y medir su pH (frecuencia diaria).
6. Dosificar el sulfato de aluminio y policloruro de acuerdo a la prueba de jarras.
7. Garantizar la adecuada lectura de macro medidor.
8. Abastecer sulfato de aluminio a las tolvas de las plantas.
9. Supervisar el adecuado llenado del agua del reservorio de la planta de tratamiento de agua potable.
10. Mantener y operar los grupos electrógenos.
11. Registrar las labores y la indumentaria utilizada en el cuaderno de ocurrencias.
12. Realizar la verificación de la línea de conducción (bocatoma-planta).
13. Realizar limpieza y cuidado de los reservorios.
14. Brindar apoyo en el mantenimiento de redes, aguas servidas y bocatoma.
15. Brindar apoyo operativo cuando el Departamento lo requiera.
16. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
17. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia Huanta.

#### 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			Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Producción de agua potable y tratamiento de agua residual o Estudiante de 6to ciclo en adelante de las carreras de Ingeniería Química, Biología.					
	Secundaria								
	Técnica Básica (1 a 2 años)								
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X						
	Universitaria			Doctorado	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
								Si	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:

Capacitación técnica en mecánica o electricista industrial.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, planificación, análisis, cooperación, orden, adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta B – II C





### 6.5.18.6. Operador de Planta de Agua Potable I

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Operacional
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operador de Planta de Agua Potable I</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento Operacional
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades operativas de asistencia y apoyo en el proceso de producción y control de calidad del agua potable, y de mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento de agua de la empresa en Huanta, a fin de contribuir al aseguramiento de la calidad y volumen del agua distribuida a la población; asimismo desempeña labores con intervalos de inactividad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar labores de apoyo en el lavado de filtros de la Planta de Tratamiento de Agua Potable de acuerdo al cronograma.
2. Realizar labores de apoyo en el lavado sedimentos de la Planta de Tratamiento de acuerdo al tratamiento.
3. Abrir, cerrar y sectorizar las válvulas del reservorio de la planta de tratamiento de agua potable.
4. Apoyar en el control de la turbiedad de agua y medir su pH (frecuencia diaria).
5. Controlar la lectura de macro medidor.
6. Realizar actividades de apoyo en el abastecimiento de sulfato de aluminio a las tolvas de las plantas.
7. Ejecutar acciones que garanticen el adecuado llenado del agua del reservorio de la planta de tratamiento de agua potable.
8. Apoyar en el mantenimiento y operación de equipos, máquinas e infraestructura de la PTAP que garanticen la operatividad de las mismas y la continuidad de los servicios.
9. Apoyar la verificación de la línea de conducción (bocatoma-planta).
10. Apoyar en la limpieza y cuidado de los reservorios.
11. Brindar apoyo en el mantenimiento de redes, aguas servidas y bocatoma.
12. Brindar apoyo operativo cuando el Departamento lo requiera.
13. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**

Gerencia Huanta.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	No
	Primaria		Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Producción de agua potable y tratamiento de agua residual o Estudiante de 4to ciclo en adelante de las carreras de Ingeniería Química, Biología.				D) ¿Habilitación profesional?	
	Secundaria							
X	Técnica Básica (1 a 2 años)	X		Maestría	Egresado	Grado	Si	No
	Técnica superior (3 a 4 años)							
	Universitaria			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:**

Capacitación técnica en mecánica o electricista industrial.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, planificación, análisis, cooperación, orden, adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta B – II C



6.5.18.7. Operario de Redes

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Operacional
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operario de Redes</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento Operacional
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarillado, purgas de agua y aire, distribución de agua según sectorización, medición de presión y continuidad de agua, así como el mantenimiento preventivo de válvulas, de acuerdo a las normas y políticas de la empresa y SUNASS, con la finalidad de asegurar la operatividad de las mismas y el abastecimiento continuo de agua a la población, que cumple actividades con intervalos de inactividad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Operar y reparar las válvulas en las redes de agua potable y alcantarillado para cumplir con el programa de sectorización.
2. Coordinar y ejecutar reparaciones en redes de agua potable y alcantarillado.
3. Participar en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarillado.
4. Ejecutar labores de emergencia en caso de roturas de redes matrices y otros.
5. Realizar periódicamente limpieza de buzones de acuerdo al cronograma de trabajo.
6. Apoyar labores de mantenimiento de equipos y máquinas de los sistemas de producción de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas servidas y disposición final de excretas.
7. Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos y herramientas a su cargo y utilizadas en su área de trabajo.
8. Participar de otras actividades inherentes al Departamento Operacional.
9. Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
10. Efectuar el control de las presiones y cantidad del servicio de agua potable.
11. Efectuar el manejo de válvulas para la sectorización de agua potable.
12. Realizar y cumplir con las purgas en las redes de agua potable y alcantarillado.
13. Brindar apoyo operativo cuando el Departamento lo requiera.
14. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia Huanta.

#### 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			Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Construcción Civil, Gestión de redes de agua potable y agua residual					
X	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)		X					Si	No
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	Si	No
	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:

Redes de agua, instalaciones sanitarias.

#### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, planificación, análisis, cooperación, orden, adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta B – II C



### 6.5.18.8. Operador de Planta de Aguas Servidas II

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Operacional
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operador de Planta de Aguas Servidas II</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento Operacional
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de las PTAR, de acuerdo a las normas ambientales pertinentes, a fin de contribuir con el aseguramiento de los parámetros normados para el vertimiento de aguas residuales a las cuencas; asimismo desempeña labores con intervalos de inactividad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar y coordinar el mantenimiento de operación de cámara de rejillas, desarenador y lecho de grava, a fin de garantizar el tratamiento preliminar en las PTAR.
2. Liderar la ejecución de 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. Coordinar y ejecutar 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. Informar sobre el lodo deshidratado de lechos de secado a la cancha de almacenamiento, a fin de ordenar su disposición final.
5. Ejecutar 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. Manejar los micro rellenos sanitarios con desechos de la planta, a fin de contribuir con la salubridad.
7. Controlar la operación de las estaciones de bombeo de aguas servidas y los grupos electrógenos, a fin de dar continuidad al proceso correspondiente.
8. Realizar la dosificación del cloro de acuerdo a resultado de laboratorio, a fin de garantizar la calidad de vertimientos.
9. Gestionar, coordinar y realizar la limpieza de los ambientes de las PTAR, a fin de mantener un ambiente saludable.
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.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia Huanta.

#### Coordinaciones Externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	
	Primaria			Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Construcción Civil. Producción de agua potable y tratamiento de agua residual				No	
	Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X					Si	
	Técnica superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	No	
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no 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:

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

#### Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses



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	X	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	---	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, planificación, análisis, cooperación, orden, adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta B – II C



**6.5.18.9. Operador de Planta de Aguas Servidas I**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Operacional
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operador de Planta de Aguas Servidas I</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento Operacional
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar actividades de asistencia y apoyo en la operación y mantenimiento de las PTAR, de acuerdo a las normas ambientales pertinentes, a fin de contribuir con el aseguramiento de los parámetros normados para el vertimiento de aguas residuales a las cuencas; asimismo desempeña labores con intervalos de inactividad.

**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. 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.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**

Gerencia Huanta.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	No
	Primaria								
	Secundaria								
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X						
	Técnica superior (3 a 4 años)								
	Universitaria								
				Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Construcción Civil. Producción de agua potable y tratamiento de agua residual.				D) ¿Habilitación profesional?	
					Maestría	Egresado	Grado	Si	No
					Doctorado	Egresado	Grado	Si	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:**

Manejo de aguas servidas.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, planificación, análisis, cooperación, orden, adaptabilidad.

### REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta B – II C



**6.5.18.10. Auxiliar de Planta de Aguas Servidas II**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Operacional
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de Planta de Aguas Servidas II</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento Operacional
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en las actividades de operación y mantenimiento de las PTAR, de acuerdo a las normas ambientales pertinentes, a fin de contribuir con el aseguramiento de los parámetros normados para el vertimiento de aguas residuales a las cuencas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Brindar apoyo en el mantenimiento de operación de cámara de rejas, desarenador y lecho de graba, a fin de garantizar el tratamiento preliminar en las PTAR.
2. Realizar la lectura de caudal de ingreso y salida de agua cruda y tratada, a fin de controlar la capacidad de la planta.
3. 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.
4. Apoyar en 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.
5. Apoyar en la remoción de lodo deshidratado de lechos de secado a la cancha de almacenamiento, a fin de ordenar su disposición final.
6. Apoyar 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.
7. Garantizar el adecuado manejo de los micro rellenos sanitarios con desechos de la Planta, a fin de contribuir con la salubridad.
8. Apoyar en la operación de las estaciones de bombeo de aguas servidas y los grupos electrógenos, a fin de dar continuidad al proceso correspondiente.
9. Realizar labores de dosificación del cloro de acuerdo a resultado de laboratorio, a fin de garantizar la calidad de vertimientos.
10. Apoyar en la limpieza de los ambientes de las PTAR, a fin de mantener un ambiente saludable.
11. Brindar apoyo operativo cuando el Departamento lo requiera.
12. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**

No aplica

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	No
	Primaria			Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Construcción Civil o Producción de agua potable y tratamiento de agua residual.				D) ¿Habilitación profesional?	
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	Si	No
X	Técnica Básica (1 a 2 años)		X						
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado	Si	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:**

Tratamiento de aguas servidas.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses

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

Adaptabilidad, análisis, control, planificación, cooperación, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES



**6.5.18.11. Auxiliar de Planta de Aguas Servidas I**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Operacional
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de Planta de Aguas Servidas I</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento Operacional
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en las actividades de operación y mantenimiento de las PTAR, de acuerdo a las normas ambientales pertinentes, a fin de contribuir con el aseguramiento de los parámetros normados para el vertimiento de aguas residuales a las cuencas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar labores de apoyo 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 lectura de caudal de ingreso y salida de agua cruda y tratada, a fin de controlar la capacidad de la planta.
4. 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.
5. Brindar apoyo en las acciones sanitarias de las PTAR y áreas aledañas (fumigación, control de vectores, y otros), 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. Apoyar en la dosificación del cloro de acuerdo a resultado de laboratorio, a fin de garantizar la calidad de vertimientos.
8. Apoyar en la limpieza de los ambientes de las PTAR, a fin de mantener un ambiente saludable.
9. Brindar apoyo operativo cuando el Departamento lo requiera.
10. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Gerencia Huanta.



**Coordinaciones Externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	No
X	Primaria							
	Secundaria		X					
	Técnica Básica (1 a 2 años)							
	Técnica superior (3 a 4 años)							
	Universitaria							
				Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Construcción Civil. Producción de agua potable y tratamiento de agua residual.				
				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
				Doctorado	Egresado	Grado	Si	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:**

Manejo de aguas servidas.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses

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

Adaptabilidad, análisis, control, planificación, cooperación, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



6.5.18.12. Guardián II

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Operacional
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Guardián</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento Operacional
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de inspección y guardia de las instalaciones asignadas, a fin de prevenir intrusiones de externos, y contribuir con la seguridad del personal, bienes muebles e inmuebles de la empresa, así como realizar actividades operacionales por disposición del jefe inmediato

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Verificar en forma permanente las instalaciones asignadas, a fin de prever actos delincuenciales.
2. Registrar el cuaderno de ocurrencias de la instalación asignada la entrada y salida de toda persona, así como de vehículos.
3. Llevar control de asistencia del personal que labora en la instalación asignada.
4. Reportar oportunamente los incidentes, accidentes y, otros sucesos al jefe inmediato para su subsanación.
5. Efectuar las labores operativas del departamento, así como de suministros en general.
6. Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales utilizados bajo su cargo.
7. Brindar apoyo operativo cuando el Departamento lo requiera.
8. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

No aplica

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	
			Maestría	Egresado	Grado		No	
X	Técnica Básica (1 a 2 años)	X					D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica superior (3 a 4 años)		Doctorado	Egresado	Grado		Si	
	Universitaria						No	

## CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Servicios de vigilancia.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

### Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses

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

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



**6.5.18.13. Guardián I**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Operacional
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Guardián</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento Operacional
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de inspección y guardianía de las instalaciones asignadas, a fin de prevenir intrusiones de externos, y contribuir con la seguridad del personal, bienes muebles e inmuebles de la empresa, así como realizar actividades operacionales por disposición del jefe inmediato

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Verificar en forma permanente las instalaciones asignadas, a fin de prever actos delincuenciales.
2. Registrar el cuaderno de ocurrencias de la instalación asignada la entrada y salida de toda persona, así como de vehículos.
3. Llevar control de asistencia del personal que labora en la instalación asignada.
4. Reportar oportunamente los incidentes, accidentes y, otros sucesos al jefe inmediato para su subsanación.
5. Efectuar las labores operativas del departamento, así como de suministros en general.
6. Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales utilizados bajo su cargo.
7. Brindar apoyo operativo cuando el Departamento lo requiera.
8. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

No aplica

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa		Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Si	No
X	Primaria								
	Secundaria		X		Maestría	Egresado	Grado		
	Técnica Básica (1 a 2 años)								
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado		
	Universitaria								
								D) ¿Habilitación profesional?	
								Si	No
								No	

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Servicios de vigilancia.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses

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

Análisis, orden, control, planificación, cooperación, iniciativa, comprobación de objetos.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





## 6.5.19. DEPARTAMENTO COMERCIAL

### 6.5.19.1. Jefe del Departamento Comercial

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Comercial
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe del Departamento Comercial</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Huanta
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	07

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir, supervisar y controlar los procesos comerciales relacionados a la comercialización, gestión catastral, medición, facturación, cobranza y atención de reclamos de los servicios de agua potable y alcantarillado brindados por la empresa, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes, a fin de contribuir con la sostenibilidad económico de la empresa.

#### 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 continuo.
4. Supervisar la correcta ejecución de los procesos comerciales (medición, facturación, cobranza) 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. Implementar acciones respecto a incrementos tarifarios y reajustes, para efectivizar la cobranza.
13. Emitir opinión sobre reclamos comerciales, para su resolución y comunicar al usuario.
14. Establecer y ejecutar acciones sobre el agua no facturada, para mejorar los niveles de recaudación.

15. Autorizar la reprogramación y fraccionamiento de deudas solicitadas, a fin de brindar facilidades de pago y mejorar la recaudación.
16. Identificar y dar seguimiento de altos consumidores, a fin de asignar las tarifas que corresponden.
17. Impulsar mecanismos y acciones (convenios y otros), para la incorporación nuevos usuarios.
18. Supervisar el registro y actualización del catastro comercial, a fin de facilitar la ubicación de los usuarios.
19. Velar por el cumplimiento de los ciclos de facturación, para la notificación oportuna a los usuarios.
20. 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.
21. Evaluar los indicadores operacionales de su competencia y proponer las alternativas más viables para la mejora de la gestión.
22. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, administrativas y de seguridad en el ámbito de su competencia.
23. Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión interna, a fin de contribuir con la optimización de los procesos del área.
24. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica.
25. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
26. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Maestro Optimizado - PMO, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
27. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia Comercial, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

#### Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	X
			Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería.				No	
			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
			Doctorado	Egresado		Grado	Si	X
X		X					No	

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de normativas y procedimientos de la SUNASS, y demás que correspondan.

### B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión empresarial, comercial.

### C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años

### Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

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	X	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	---	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, planificación, análisis, cooperación, orden, adaptabilidad, atención, empatía, negociación.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

**6.5.19.2. Analista en Catastro, Facturación y Cobranzas**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Comercial
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista en Catastro, Facturación y Cobranzas</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento Comercial
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades de catastro comercial, facturación y cobranzas, de acuerdo a las normas vigentes, con la finalidad de contribuir al desarrollo eficiente de las actividades del área.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Coordinar la lectura de medidores y desarrollar las actividades de facturación, para el cumplimiento de los ciclos de facturación.
2. Participar en los operativos, campañas de detección de fugas, clandestinos, educación sanitaria, para reducir el agua no facturada.
3. Apoyar en la identificación de consumidores que superan los VMA, a fin de aplicar tarifas afines.
4. Registrar y mantener actualizado el catastro comercial; y custodiar la documentación, para facilitar la ubicación de los usuarios.
5. Registrar y coordinar acciones de cortes y reaperturas, a fin de reestablecer los servicios oportunamente a los usuarios.
6. Informar sobre la cartera morosa y coordinar la cobranza judicial, a fin de sincerar los saldos de las cuentas por cobrar.
7. Ejecutar las medidas y acciones cobranza para la efectivización de la cartera morosa.
8. Actualizar la tasa de interés moratorio de las deudas acumuladas, a fin de revelar cuentas por cobrar razonables.
9. Revisar la consistencia del registro de ventas y reportes comerciales, a fin de informar y cumplir las normas vigentes.
10. Efectuar el control de calidad de la facturación mensual, a fin de disminuir los reclamos comerciales.
11. Efectuar las refacturaciones previa autorización del jefe inmediato, para cumplir con los reclamos fundados.
12. Programar y realizar labores de calibración de los medidores domiciliarios de agua potable, para correcta lectura de medidores.
13. Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Gerencia Comercial, Gerencias y Departamentos de línea y demás órganos y unidades orgánicas de la empresa.

**Coordinaciones Externas:**

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	
			Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería.				No	
			Maestría		Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
			Doctorado		Egresado	Grado	Si	
X		X					No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Reglamento general de tarifas y normas del sector.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Reglamento de Comprobantes de pago.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, planificación, análisis, cooperación, orden, adaptabilidad, atención, empatía, negociación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### 6.5.19.3. Asistente de Comercialización y Reclamos

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Comercial
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente de Comercialización y Reclamos</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento Comercial
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de comercialización y reclamos, de acuerdo a las normas vigentes, con la finalidad de contribuir al desarrollo eficiente de las actividades del área.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender, registrar y tramitar los reclamos de los clientes, a fin de garantizar la prestación de un servicio de calidad.
2. Controlar y realizar seguimiento de los reclamos hasta su resolución, a fin de notificar al reclamante.
3. Implementar acciones referentes a educación sanitaria, para contribuir al buen uso de los servicios de saneamiento.
4. Atender solicitudes de nuevas conexiones previa inspección y normas vigentes, a fin de incorporar nuevos usuarios.
5. Orientar a las personas que solicitan nuevas instalaciones de saneamiento, para la correcta presentación de los requisitos exigidos.
6. Programar inspecciones sobre reclamos presentados, para su atención dentro de los plazos establecidos.
7. Realizar la conciliación de reclamos con los usuarios para su trámite y resolución.
8. Verificar las actas de reclamos internas y externas, a fin de evitar errores y ser elevado a las instancias supervisoras.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Gerencia Comercial, Gerencia Huanta

##### Coordinaciones Externas:

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	No
	Primaria			Contabilidad, Administración, Economía o Derecho.					
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)							Si	No
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado		
X	Universitaria		X					No	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Computación y ofimática.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Atención al cliente.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------



\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, control, planificación, análisis, cooperación, orden, adaptabilidad, atención, empatía, negociación.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



**6.5.19.4. Asistente Comercial y de recaudación**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Comercial
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente Comercial y de recaudación</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento Comercial
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar la recaudación y el análisis de los ingresos, y apoyar en la atención al cliente para el registro de sus reclamos de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes, con la finalidad de contribuir a la ejecución, control de ingresos y atención de usuarios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar la recaudación de los ingresos por la prestación de servicios y otros conceptos, para su depósito en las entidades financieras.
2. Registrar, custodiar y depositar los ingresos diariamente en las cuentas bancarias de la entidad, a fin de contar con liquidez.
3. Informar y remitir el sustento de la recaudación diaria adjuntando las constancias de depósito, a fin de controlar los ingresos.
4. Realizar el descargo de la recaudación en centros autorizados, bancos y entidades públicas, a fin de mantener actualizado el estado de cuenta de los usuarios.
5. Otorgar Estados de Cuentas a los usuarios previa autorización del jefe inmediato, a fin de cumplir con la solicitud.
6. Custodiar y administrar el sub fondo (sencillo) a fin dar celeridad a la recaudación.
7. Apoyar en la atención al cliente para ingresar los reclamos de los usuarios.
8. Apoyo en la documentación y custodia de los expedientes de reclamos comerciales y operacionales, para dar cumplimiento del procedimiento.
9. Recibir, registrar y derivar las solicitudes de reclamos, recurso de reconsideración y apelaciones para la atención correspondiente.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Gerencia Comercial, Gerencia Huanta

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	No
	Primaria			Contabilidad o Administración.					
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado		
	Técnica Básica (1 a 2 años)								
X	Técnica superior (3 a 4 años)		X		Doctorado	Egresado	Grado		
	Universitaria								
								D) ¿Habilitación profesional?	
								Si	No
								No	

## CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Computación y ofimática.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Capacitación en técnica de recaudación y cobranza.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

### Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, control, planificación, análisis, cooperación, orden, adaptabilidad, atención, empatía, negociación.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



### 6.5.19.5. Operario Comercial III

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Comercial
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operario Comercial III</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento Comercial
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades operativas de mensuración, lectura y control de operatividad de medidores, reparto de recibos y notificaciones, corte y rehabilitación de servicios, y demás acciones, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los procesos del área, que cumple actividades no sujeto a fiscalización inmediata.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y ejecutar los cortes y reaperturas de conexiones de agua y alcantarillado, a fin de efectivizar la cobranza y restablecer los servicios.
2. Coordinar y ejecutar la notificación de recibos del servicio de agua potable y alcantarillado a los usuarios, para informar la deuda a los usuarios.
3. Verificar la operatividad y estado de medidores, para garantizar una lectura del consumo real.
4. Realizar el seguimiento de servicios cortados, a fin de regularizar su deuda.
5. Participar en las campañas de detección de conexión clandestina y ejecutar el corte respectivo, previa coordinación con el jefe inmediato o quien haga sus veces, para reducir el agua no facturada.
6. Participar en las campañas de codificación de conexiones para facilitar la lectura de medidores y el reparto de recibos.
7. Participar en las campañas de mantenimiento y conservación de cajas, marco y tapas de micro medidores, para facilitar la lectura.
8. Brindar apoyo operativo cuando el Departamento lo requiera.
9. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Gerencia Comercial, Gerencia Huanta

##### 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			Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Construcción Civil, Gestión de redes de agua potable y agua residual							
X	Secundaria				Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Técnica Básica (1 a 2 años)		X						Si	No	
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado		Grado			
	Universitaria										

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Gasfitería.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Instalación de agua y desagüe.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

#### Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, control, planificación, análisis, cooperación, orden, adaptabilidad, atención, empatía, negociación.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



### 6.5.19.6. Operario Comercial II

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Comercial
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operario Comercial II</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento Comercial
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades operativas de asistencia y apoyo en la mensuración, lectura y control de operatividad de medidores, reparto de recibos y notificaciones, corte y rehabilitación de servicios, y demás acciones, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los procesos del área, que cumple actividades no sujeto a fiscalización inmediata.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir en los cortes y reaperturas de conexiones de agua y alcantarillado, a fin de efectivizar la cobranza y restablecer los servicios.
2. Realizar labores de entrega de recibos del servicio de agua potable y alcantarillado a los usuarios, para informar la deuda a los usuarios, en coordinación con el personal del departamento.
3. Apoyar en la verificación de la operatividad y estado de medidores, para garantizar una lectura del consumo real.
4. Participar en campañas que el departamento programe con el fin de optimizar recursos, mitigar pérdidas y brindar servicios de calidad a los usuarios.
5. Brindar apoyo operativo cuando el Departamento lo requiera.
6. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Gerencia Comercial, Gerencia Huanta

##### Coordinaciones Externas:

No aplica



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si	No
	Primaria			Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Construcción Civil, Gestión de redes de agua potable y agua residual					
X	Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 a 2 años)	X						Si	No
	Técnica superior (3 a 4 años)				Doctorado	Egresado	Grado		
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Gasfitería.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Instalación de agua y desagüe.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, control, planificación, análisis, cooperación, orden, adaptabilidad, atención, empatía, negociación.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



**6.5.19.7. Operario Comercial I**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Comercial
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operario Comercial I</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento Comercial
<b>Dependencia Funcional</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo operacional en las actividades del Departamento con la finalidad de contribuir al desarrollo de los procesos del área, para el cumplimiento de objetivos y metas de la empresa, que cumple actividades no sujeto a fiscalización inmediata.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en los cortes y reaperturas de conexiones de agua y alcantarillado, según programación del área, a fin de efectivizar la cobranza y restablecer los servicios.
2. Entregar recibos del servicio de agua potable y alcantarillado a los usuarios, para informar la deuda a los usuarios, en coordinación con el personal del departamento.
3. Participar en las campañas de detección de conexión clandestina y ejecutar el corte respectivo, previa coordinación con el jefe inmediato o quien haga sus veces, para reducir el agua no facturada.
4. Participar en las campañas de codificación de conexiones para facilitar la lectura de medidores y el reparto de recibos.
5. Participar en las campañas de mantenimiento y conservación de cajas, marco y tapas de micro medidores, para facilitar la lectura.
6. Brindar apoyo operativo cuando el Departamento lo requiera.
7. Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Gerencia Comercial, Gerencia Huanta

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo				B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura		Si	No
	Primaria								
	Secundaria								
X	Técnica Básica (1 a 2 años)	X							
	Técnica superior (3 a 4 años)								
	Universitaria								

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):**

Gasfitería.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Instalación de agua y desagüe.

**C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos:**

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					<b>Observaciones</b>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

#### Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, control, planificación, análisis, cooperación, orden, adaptabilidad, atención, empatía, negociación.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





**SEDA AYACUCHO**

Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.

*Renovándose para servir mejor*

---

**Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A**

**Local Central:** Jr. Manco Cápac N° 342 - Ayacucho / Huamanga Central Telefónica: 066 316518

**Sucursal Huanta:** Jr. Julio C. Tello N° 155 (Barrio Hospital) / Teléfono: 066 322568