

CERTIFICACIÓN

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS, SEDACHIMBOTE S.A. CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 022-2021, LLEVADA A CABO EL DÍA 11 DE JUNIO DEL 2021, SE TOMÓ EL ACUERDO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 164-2021: Tomado conocimiento del punto de agenda N° 03. El Directorio por Unanimidad acordó: APROBAR el documento de Gestión "Perfil de Puesto de la Gerencia General, Gerencias de Línea, Gerentes de Apoyo y Gerentes de Asesoría", conforme a la Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA.

Asimismo, ENCOMENDAR a la Gerencia General, la actualización de los instrumentos de gestión vigentes tales como: ROF, MOF y el Clasificador de Cargos, a fin que estén alineados a la Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA.

Así también, DISPONER que la Gerencia General cumpla con remitirlo a SUNASS, para que tome conocimiento del presente acuerdo, con lo cual estamos evidenciando la implementación de la medida correctiva N° 01 de la Resolución de la Dirección de Fiscalización N° 078-2021-SUNASS-DF de fecha 31.05.2021.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS FINES CONVENIENTES, EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, A LOS SEIS DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE Y UNO.



LUIS FELIPE ESPINOZA GALLO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.



**PERFIL DE PUESTOS DE LA GERENCIA
GENERAL, GERENCIAS DE LÍNEA,
GERENTES DE APOYO Y GERENTES DE
ASESORÍA**



JUNIO 2021



INDICE

I. BASE LEGAL	3
II. PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE GERENTE GENERAL	3
III. PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE GERENTES DE LÍNEA	6
3.1. GERENCIA TÉCNICA	6
3.2. GERENCIA COMERCIAL	9
IV. PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE GERENTES DE APOYO	12
4.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	12
V. PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE GERENTES DE ASESORÍA	15
5.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	15
5.2. OFICINA DE PLANEAMIENTO	18





I. BASE LEGAL

- Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA: Aprueban el Perfil de Puestos de Gerente General Gerentes de Línea Gerentes de Apoyo y Gerentes de Asesoría de las empresas prestadoras de servicios de saneamiento públicas de accionariado municipal y el procedimiento para su selección y designación.
- Decreto Supremo N° 008-2020-VIVIENDA: Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA.



II. PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE GERENTE GENERAL

• IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia General
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del Puesto:	Gerente General
Dependencia jerárquica lineal:	Directorio
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Gerentes de línea, gerentes de asesoría y gerentes de apoyo



• MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y orientar los esfuerzos de las diferentes gerencias que conforman la Empresa Prestadora Municipal (EMPRESA), hacia el cumplimiento de los objetivos planteados por el Directorio, asegurando el desarrollo de la entidad, ejerciendo la representación legal de la empresa, siendo responsable ante el Directorio por la gestión administrativa, técnica y financiera

• FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las decisiones del Directorio.
2. Ejercer la dirección administrativa, operativa y financiera de la EMPRESA de acuerdo a la política y plan de saneamiento.





3. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
4. Dirigir las actividades de EMPRESA para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas de acuerdo a la política y Plan de saneamiento.
5. Supervisar a través de las Gerencias de Línea, Gerencias de Asesoramiento y Gerencias 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, la memoria anual y los estados financieros para aprobación del Directorio.
7. Representar legal, administrativa y judicialmente a la EMPRESA.
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.
10. Proponer al Directorio los proyectos de normas, reglamentos y manuales.
11. Cumplir con las facultades, atribuciones y responsabilidades establecidas en los estatutos de la empresa.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Directorio



• **COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencias Técnica, Comercial, Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Administraciones Locales.

Coordinaciones Externas:

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

• **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

A) Nivel educativo:

Universitaria completa





B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

Bachiller y Título/Licenciatura en Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración.

C) ¿Colegiatura?

Sí

• **CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Gestión de servicios y/o operaciones, y gestión empresarial.

B) Cursos y programas de especialización requeridos para el puesto

- Contar con estudios de Posgrado y/o estudios de especialización concluidos vinculados a regulación de servicios públicos y/o gestión y/o administración y/o finanzas.

Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional, por un plazo no menor de diez (10) años en alguna de las profesiones señaladas en el inciso 1 del presente párrafo. El cómputo de dicha experiencia se considera desde la fecha de emisión del diploma de grado académico de bachiller.¹

C) Ofimática

Procesador de Textos nivel Básico

Hoja de cálculo nivel intermedio

Programa de Presentaciones Nivel Básico.

D) Idiomas/Dialecto

Inglés: Deberá acreditar estudios de inglés

Quechua: No aplica

• **EXPERIENCIA**

Experiencia general

Ocho (8) años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica



¹ Se agregó de acuerdo al DECRETO SUPREMO N° 008-2020-VIVIENDA: Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA





- a) Acreditar experiencia profesional no menor de tres (3) años en cargos de nivel directivo y/o de nivel gerencial en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.²
- b) Acreditar experiencia profesional no menor de tres (3) años en cargos de nivel directivo y/o de nivel gerencial en entidades públicas.

Nivel de puesto mínimo

Jefe de área o departamento.



- **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**

Contar con calificación normal en el sistema financiero.

III. PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE GERENTES DE LÍNEA

3.1. GERENCIA TÉCNICA

- **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Gerencia Técnica
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del Puesto:	Gerente Técnico
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Secretaria, Asistentes Secretarial, Supervisor de Control de Calidad, Analistas de Control de Calidad, Tomador de Muestras, Jefaturas de Ingeniería, Operaciones, Mantenimiento y Catastro Técnico.



²Se actualizó de acuerdo al DECRETO SUPREMO N° 008-2020-VIVIENDA: Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA





- **MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario relacionados a Ingeniería, Operaciones y Mantenimiento que coadyube a logro de los objetivos institucionales de su competencia.

- **FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
2. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos de gestión para su ejecución.
3. Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos de Ingeniería, Operaciones y Mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario en cuanto a Ingeniería, Operaciones y Mantenimiento y otros dentro de su ámbito de competencia.
4. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos de Ingeniería, Operaciones, Mantenimiento y Catastro Técnico vinculados a su competencia.
5. Dirigir el desarrollo de las actividades relacionadas a su competencia en cumplimiento de los objetivos 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. Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los objetivos de la EMPRESA.
9. Controlar la gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre estos, en relación con los resultados de su gestión.
10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General.



- **COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:





Gerente General, Gerencias Comercial, Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica y Oficina de Planeamiento.

Coordinaciones Externas:

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



• **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

A) Nivel educativo:

Universitaria completa

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

Bachiller y Título/Licenciatura en Ciencias de la Ingeniería Sanitaria, Civil, Industrial, Ambiental.

C) ¿Colegiatura?

Sí

• **CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Gestión de servicios y/o operaciones, y gestión empresarial

B) Cursos y programas de especialización requeridos para el puesto

Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumple con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos quince (15) años.

C) Ofimática

Procesador de Textos nivel Básico

Hoja de cálculo nivel intermedio

Programa de Presentaciones Nivel Básico.

D) Idiomas/Dialecto

Inglés: Deberá acreditar estudios de inglés

Quechua: No aplica

• **EXPERIENCIA**

Experiencia general

Cinco (5) años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica





- a) Acreditar experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos y/o nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en Entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el 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) Acreditar experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos y/o nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas.



Nivel de puesto mínimo
Supervisor/Coordinador

- **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**

Contar con calificación normal en el sistema financiero.



3.2. GERENCIA COMERCIAL

- **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Gerencia Comercial
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del Puesto:	Gerente Comercial
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo	Secretaria, Asistente Secretarial, Jefaturas de Catastro de Clientes, Medición de Consumo, Facturación y Cobranzas y Comercialización.

- **MISIÓN DEL PUESTO**





Gestionar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de Catastro de Clientes, Medición de Consumos, facturación y Cobranzas y Comercialización, que coadyube a logro de los objetivos institucionales de su competencia.

• **FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
2. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos de gestión para su ejecución.
3. Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos de Catastro de Clientes, Medición de Consumos, Facturación y Cobranzas y Comercialización en y otros dentro de su ámbito de competencia.
4. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos de Catastro de Clientes, Medición de Consumos, Facturación y Cobranzas y Comercialización vinculados a su competencia.
5. Dirigir el desarrollo de las actividades relacionadas a su competencia en cumplimiento de los objetivos 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. Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los objetivos de la EMPRESA.
9. Controlar la gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre estos, en relación con los resultados de su gestión.
10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General.



• **COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:





Gerente General, Gerencias Técnica, Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Administraciones Locales.

Coordinaciones Externas:

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



• **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

A) Nivel educativo:

Universitaria completa

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

Bachiller y Título/Licenciatura en Ciencias de la Ingeniería, Ciencias Económico-administrativas, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Contables.

C) ¿Colegiatura?

Sí

• **CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Gestión de servicios y/o operaciones, y gestión empresarial

B) Cursos y programas de especialización requeridos para el puesto

Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumple con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos quince (15) años.

C) Ofimática

Procesador de Textos nivel Básico

Hoja de cálculo nivel intermedio

Programa de Presentaciones Nivel Básico.

D) Idiomas/Dialecto

Inglés: Deberá acreditar estudios de inglés

Quechua: No aplica



• **EXPERIENCIA**

Experiencia general

Cinco (5) años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica





- A) Acreditar experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos y/o nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en Entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el 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) Acreditar experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos y/o nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas.

Nivel de puesto mínimo

Supervisor/Coordinador



- **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**

Contar con calificación normal en el sistema financiero.

IV. PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE GERENTES DE APOYO

4.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del Puesto:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Secretaria, Asistente Secretarial, Supervisor de Gestión Ambiental, Asistente de Gestión Ambiental, Jefatura de Logística, Recursos Humanos, Contabilidad y Recursos Financieros.





- **MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo en la materia de su competencia a los Gerentes Técnico y Comercial, Equipos, Oficinas y Jefaturas que permitan el logro de los objetivos institucionales.

- **FUNCIONES DEL PUESTO**

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 normativa 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 de Logística, Recursos Humanos, Contabilidad y Recursos Financieros.
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.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General.



- **COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Gerente General, Gerencias Técnica, Comercial, Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Administraciones Locales.

Coordinaciones Externas:

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





- **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- A) **Nivel educativo:**

- Universitaria completa

- B) **Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:**

- Bachiller y Título/Licenciatura en Ciencias de la Ingeniería, Ciencias Económico-administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Contables.

- C) **¿Colegiatura?**

- Sí

- **CONOCIMIENTOS**

- A) **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto**

- Conocimientos relaciones a la materia

- B) **Cursos y programas de especialización requeridos para el puesto**

- Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumple con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos diez (10) años. Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones.

- C) **Ofimática**

- Procesador de Textos nivel Básico

- Hoja de cálculo nivel intermedio

- Programa de Presentaciones Nivel Básico.

- D) **Idiomas/Dialecto**

- Inglés: Deberá acreditar estudios de inglés

- Quechua: No aplica

- **EXPERIENCIA**

- Experiencia general**

- Cinco (5) años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

- Experiencia específica**

- A) Acreditar experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos y/o nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en Entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el 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) Acreditar experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos y/o nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas.

Nivel de puesto mínimo

Supervisor/Coordinador

- **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

- **REQUISITOS ADICIONALES**

Contar con calificación normal en el sistema financiero.



V. **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE GERENTES DE ASESORÍA**

5.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

- **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del Puesto:	Gerente de Asesoría Jurídica
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Secretaria, Asistentes Legales y Técnico Legal.

- **MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoramiento en la materia de su competencia al Directorio, Gerente General y los órganos de la Empresa, coadyuvando al logro de los objetivos Institucionales. Así mismo en el desarrollo de los aspectos jurídicos-legales.

- **FUNCIONES DEL PUESTO**



1. Planificar y gestionar las estrategias requeridas para llevar a cabo los objetivos en materia jurídico-legal y otros 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. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
4. Brindar asesoramiento jurídico-legal, dentro del ámbito de su competencia a los diferentes órganos de la Empresa.
5. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia jurídico-legal y otros 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.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General.



- **COORDINACIONES PRINCIPALES**

- Coordinaciones Internas:**

- Gerente General, Gerencias Técnica, Comercial, Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Administraciones Locales.

- Coordinaciones Externas:**

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



- **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- A) Nivel educativo:**

- Universitaria completa

- B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:**

- Bachiller y Título/Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho o afines.

- C) ¿Colegiatura?**

- Sí





- **CONOCIMIENTOS**

- A) **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto**

- Conocimientos relaciones a la materia

- B) **Cursos y programas de especialización requeridos para el puesto**

- Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumple con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos diez (10) años. Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones.

- C) **Ofimática**

- Procesador de Textos nivel Básico
 - Hoja de cálculo nivel intermedio
 - Programa de Presentaciones Nivel Básico.

- D) **Idiomas/Dialecto**

- Inglés: Deberá acreditar estudios de inglés
 - Quechua: No aplica

- **EXPERIENCIA**

- Experiencia general**

- Cinco (5) años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

- Experiencia específica**

- A) Acreditar experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos y/o nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en Entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el 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) Acreditar experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos y/o nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas.

- Nivel de puesto mínimo**

- Supervisor/Coordinador

- **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Análisis, Control, Organización de la Información, planificación, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.





- **REQUISITOS ADICIONALES**

Contar con calificación normal en el sistema financiero.

5.2. OFICINA DE PLANEAMIENTO

- **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Oficina de Planeamiento
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina de Planeamiento
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Secretaria, Asistentes Legales y Técnico Legal.

- **MISIÓN DEL PUESTO**



Brindar asesoramiento en la materia de planificación, presupuesto, gestión, organización e informática y otros de su competencia al Director, Gerente General y los órganos de la Empresa, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.

- **FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificar y gestionar las estrategias requeridas para llevar a cabo los objetivos en materia presupuestal e informática y otros 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. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos institucionales e instrumentos de gestión 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 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.

9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General.

- **COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Gerente General, Gerencias Técnica, Comercial, Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica y Administraciones Locales.

Coordinaciones Externas:

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

- **FORMACIÓN ACADEMICA:**

A) Nivel educativo:

Universitaria completa

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

Bachiller y Título/Licenciatura en Ciencias de la Ingeniería, Ciencias Económico-administrativas, Ciencias Contables o afines.

C) ¿Colegiatura?

Sí

- **CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimientos relaciones a la materia

B) Cursos y programas de especialización requeridos para el puesto

Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumple con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos diez (10) años. Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones.

C) Ofimática

Procesador de Textos nivel Básico

Hoja de cálculo nivel intermedio

Programa de Presentaciones Nivel Básico.

D) Idiomas/Dialecto



Inglés: Deberá acreditar estudios de inglés

Quechua: No aplica

- **EXPERIENCIA**

Experiencia general

Cinco (5) años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

- A) Acreditar experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos y/o nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en Entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el 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) Acreditar experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos y/o nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas.

Nivel de puesto mínimo

Supervisor/Coordinador

- **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Control, Organización de la Información, planificación, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

- **REQUISITOS ADICIONALES**

Contar con calificación normal en el sistema financiero.

