



SEDACHIMBOTE S.A.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CERTIFICACION

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A., CERTIFICA QUE EN SESION ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 008-2024, LLEVADA A CABO EL 02 DE MARZO DEL 2024, SE ACORDÓ LO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 09:

Visto el Informe GEGE N° 008-2024-SEDACHIMBOTE S.A., y ante la exposición del Eco. Luis Antonio Luna Villarreal, Gerente de Planeamiento y Desarrollo, el directorio acordó por unanimidad, **Aprobar** la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del año 2023.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION PARA LOS FINES CONVENIENTES, EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL DOS MIL VEINTICUATRO.


ABOG. CARLOS JACINTO EFFIO CASTRO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023 ACTUALIZADO



EPS SEDACHIMBOTE S.A.

ÍNDICE

	PAG.
1. INTRODUCCIÓN	4
2. DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	4
2.1. FINALIDAD	4
2.2. BASE LEGAL	4
2.3. ALCANCE	4
3. GENERALIDADES DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A.	4
3.1. VISIÓN	4
3.2. MISIÓN	5
3.3. NATURALEZA	5
3.4. FINALIDAD DE LA EPS	5
3.5. OBJETIVOS	5
4. FUNCIONES BÁSICAS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
4.1. FUNCIONES BÁSICAS DE LA EMPRESA	5
4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
4.2.1. NIVELES Y NOMENCLATURA	6
4.2.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
5. ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEDACHIMBOTE S.A.	9
5.1. DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	9
5.1.1. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	9
5.1.2. DIRECTORIO	9
5.1.3. GERENCIA GENERAL	11
5.2. DEL ÓRGANO DE CONTROL	19
5.2.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	19
5.3. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA	26
5.3.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	26
5.3.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	33
5.3.2.1. OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	38
5.3.2.2. OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	44
5.3.2.3. OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	51
5.4. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	65
5.4.1. GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	65
5.4.1.1. OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	72
5.4.1.2. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	95
5.4.1.3. OFICINA DE CONTABILIDAD	113
5.4.1.4. OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	120
5.4.2. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	128
5.5. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	135
5.5.1. GERENCIA TÉCNICA	136
5.5.1.1. OFICINA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS	152
5.5.1.2. OFICINA DE CATASTRO TÉCNICO	170
5.5.1.3. OFICINA DE OPERACIONES	183
5.5.1.4. OFICINA DE MANTENIMIENTO	228



5.5.2.	GERENCIA COMERCIAL	245
5.5.2.1.	OFICINA DE CATASTRO DE CLIENTES	258
5.5.2.2.	OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	272
5.5.2.3.	OFICINA DE COBRANZAS	286
5.5.2.4.	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE	296
5.6.	DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	310
5.6.1.	ADMINISTRACIÓN	310
5.6.1.1.	ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CHIMBOTE	311
5.6.1.2.	ADMINISTRACIÓN DE CASMA	331
5.6.1.3.	ADMINISTRACIÓN DE HUARMEY	341



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL SANTA, CASMA Y HUARMEY S.A.
“EPS SEDACHIMBOTE S.A.”

1. INTRODUCCIÓN

La Entidad Prestadora de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarme y Sociedad Anónima en adelante SEDACHIMBOTE S.A, se rige por el Decreto Legislativo N° 1280 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-Vivienda, por su Estatuto Social aprobado por la Junta General de Accionistas y supletoriamente por la Ley de Sociedades.

El Manual de Organización y Funciones es un documento de Gestión Institucional que sirve como instrumento de gestión administrativa para establecer campos funcionales, precisar responsabilidades y efectuar el proceso de dirección y control bajo el nuevo enfoque de la Administración por Objetivos para Resultados.

Su permanente lectura y aplicación por parte de los miembros de la Alta Dirección, ejecutivos, funcionarios y trabajadores de la Empresa, permitirá que la dirección y gestión se orienten a lograr la óptima productividad y calidad de los servicios que SEDACHIMBOTE S.A. brinda a la comunidad.

2. DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de SEDACHIMBOTE S.A., es el documento normativo que define y determina su modelo organizacional. Tiene por finalidad:

- Definir la estructura orgánica integral de la empresa.
- Determinar los objetivos específicos de cada una de las unidades orgánicas.
- Definir la naturaleza y alcance funcional de las unidades orgánicas.
- Precisar y describir las funciones generales y actividades de las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de SEDACHIMBOTE S.A.
- Precisar para cada unidad orgánica de la Empresa su nivel jerárquico, puestos y las relaciones de autoridad y dependencia.
- Servir de marco referencial para delimitar las funciones específicas, responsabilidades y ubicación de los puestos de trabajo y su interrelación dentro de la estructura orgánica.

2.2. BASE LEGAL

Las normas y disposiciones legales que sustentan el presente Manual son las siguientes:

- Decreto Legislativo N° 1280 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-Vivienda.
- Ley N° 26284 - Ley General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y su Reglamento.
- Estatuto Social de SEDACHIMBOTE S.A.
- Acuerdo de Directorio N° 16, en Sesión Ordinaria N° 04 - 2023, del 03 de febrero del 2023, que aprueba la estructura orgánica de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

2.3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente manual son de obligatorio cumplimiento y aplicación por todos los miembros directivos, ejecutivos y trabajadores de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

3. GENERALIDADES DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A.

3.1. VISIÓN

La EPS SEDACHIMBOTE S.A. tiene como visión: *"Ser una Empresa líder, moderna, consolidada y financieramente viable dentro del Sector Saneamiento, que permita*

satisfacer las necesidades de los clientes, mejorando su calidad de vida y obteniendo el reconocimiento de la opinión pública en general".

3.2. MISIÓN

La EPS SEDACHIMBOTE S.A. Tiene como misión: *"Brindar los servicios de saneamiento en condiciones de eficiencia, sostenibilidad y calidad, respetando los principios de acceso universal, esencialidad e inclusión social, ejerciendo competencias con autonomía administrativa, económica y responsabilidad en la gestión empresarial, basado en criterios técnicos, legales, financieros y ambientales".*

3.3. NATURALEZA

La EPS SEDACHIMBOTE S.A. según la Ley General de Servicios de Saneamiento y su Estatuto Social es una Empresa Municipal de derecho privado, constituida como Sociedad Anónima con autonomía administrativa, técnica y económica.

La EPS SEDACHIMBOTE S.A., realiza todas las actividades vinculadas a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en el ámbito de su jurisdicción, éstas son de utilidad y necesidad pública e interés social.

3.4. FINALIDAD DE LA EPS

La finalidad de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. es satisfacer las necesidades de los servicios de agua potable y alcantarillado en el ámbito de su jurisdicción, según lo establecido en su Estatuto Social. La cobertura y calidad de los servicios, estará en función de su capacidad operativa, administrativa y de la factibilidad económica-financiera de la Empresa.

3.5. OBJETIVOS

Los objetivos básicos que la Empresa debe lograr, en función de su capacidad operativa y disponibilidad de sus recursos económicos y financieros, son:

- Producir y brindar servicios de agua potable en la cantidad y calidad requerida por la colectividad, así como, los referidos al servicio de alcantarillado sanitario.
- Ampliar la capacidad de producción de agua potable; así como, los referidos al tratamiento y disposición final de aguas servidas.
- Instalar redes de distribución de agua potable, de alcantarillado sanitario y comercializar tales servicios.
- Realizar estudios e investigaciones para optimizar todas las actividades tendientes a la productividad y calidad de los servicios que brinda.

Asimismo, son objetivos los referidos a modernizar la empresa; mejorar la producción, la operación, la calidad de los servicios; incrementar la productividad; mejorar la economía empresarial; y mejorar las relaciones entre la empresa y los clientes.

4. FUNCIONES BÁSICAS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

4.1. FUNCIONES BÁSICAS DE LA EMPRESA

Las funciones básicas de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., en el ámbito de su jurisdicción y en el marco legal que le compete, son las siguientes:

- Producir, distribuir y comercializar agua potable; así como efectuar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas.
- Operar, mantener y renovar las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios de saneamiento, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes y a lo establecido en el presente Manual.
- Efectuar la prestación de los servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás condiciones establecidas en El Reglamento de Prestación de Servicios, la normatividad vigente y en su respectivo Contrato de Explotación.
- Formular y ejecutar Planes Maestros.



- Asesorar en aspectos técnicos y administrativos a las localidades del ámbito rural comprendidas en la jurisdicción de su responsabilidad.
- Formular estudios, proyectos y ejecutar obras para ampliar la capacidad de los servicios que brinda, teniendo en cuenta las normas establecidas para los aspectos de cuidado del medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
- Evaluar, aprobar y supervisar los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad y coordinar las acciones que sean necesarias para la transparencia de aquellos que serán administrados por la Empresa.

4.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

4.2.1. Niveles y Nomenclatura. - Los niveles y nomenclatura comprendida en la Estructura Orgánica de la Empresa comprenden en principio al nivel Directivo y Ejecutivo de mayor jerarquía, continuando según el orden jerárquico; son los siguientes:

CLASIFICACION	NIVELES ORGANIZATIVOS	NIVELES JERARQUICOS
Primer nivel	DIRECTIVOS	Gerencia General
Segundo nivel		Gerencias
Tercer nivel	EJECUTIVO	Jefaturas
		Administraciones

La Estructura Orgánica de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. opera en dos niveles de desconcentración:

- Nivel Central
- Nivel Local

Nivel Central:

Es el nivel de normatividad, dirección, planeamiento, control y evaluación de las actividades generales de la Empresa. En igual forma programa, ejecuta, Evalúa y coordina las actividades de la localidad de Chimbote.

- EPS SEDACHIMBOTE S.A.
- Administración de Chimbote

Nivel Local:

Es el nivel operativo y de servicio base de la Empresa. Su actuación se circunscribe a un ámbito de ejecución de actividades específicas (técnica y comercial). En este nivel se ubican las siguientes localidades desconcentradas:

- Administración de Nuevo Chimbote
- Administración de Casma
- Administración de Huarvey



4.2.2. Estructura Orgánica. - La Estructura Orgánica de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. hasta el tercer nivel de desagregación estructural, es la siguiente:

- A. Órganos de la Alta Dirección**
 - A.1. Junta General de Accionistas
 - A.2. Directorio
 - A.3. Gerencia General

- B. Órgano de Control**
 - B.1. Órgano de Control Institucional

- C. Órganos de Asesoría**
 - C.1. Gerencia de Asesoría Jurídica
 - C.2. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
 - C.2.1. Oficina de Desarrollo Empresarial
 - C.2.2. Oficina de Organización y Métodos
 - C.2.3. Oficina de Tecnología de la Información

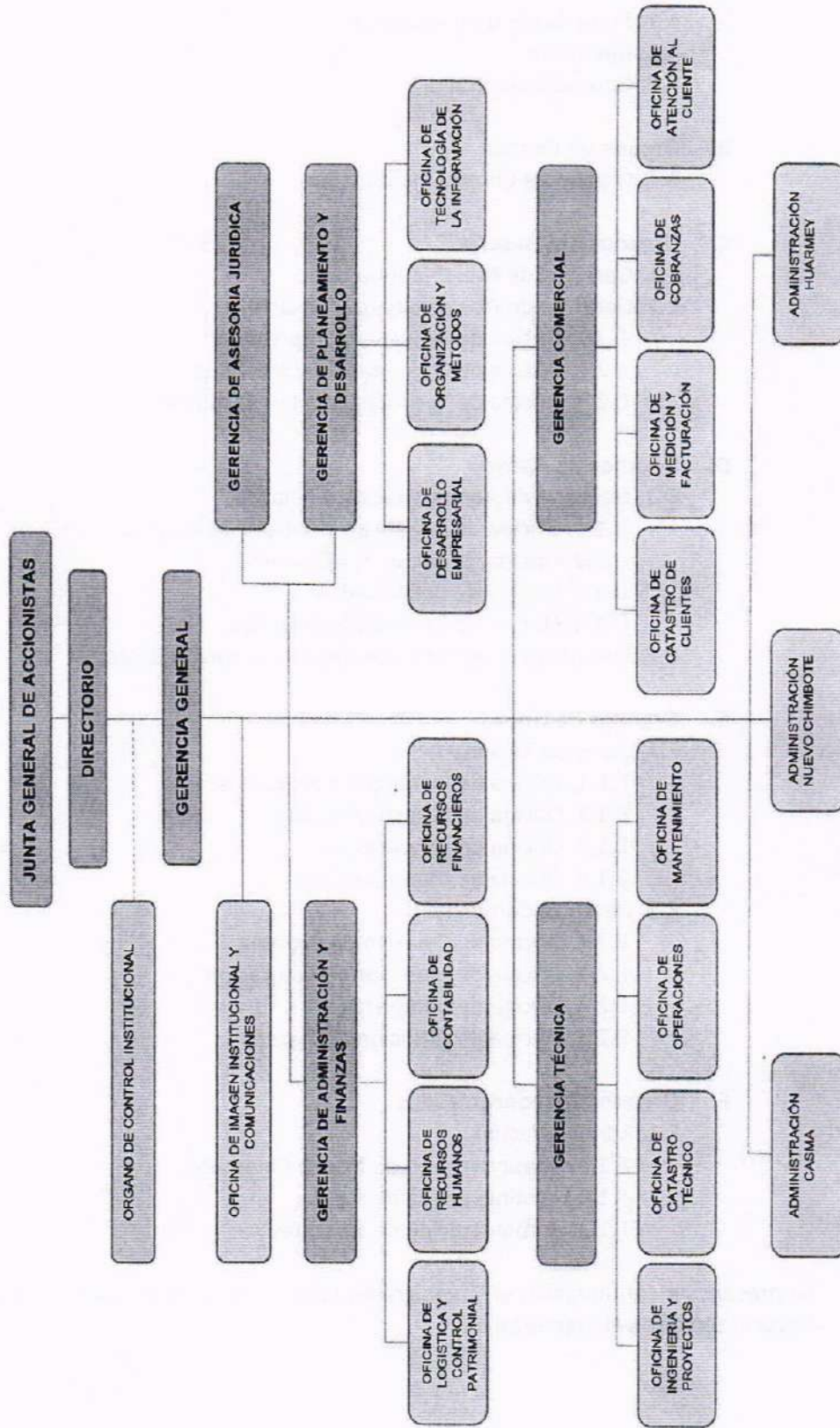
- D. Órganos de Apoyo**
 - D.1. Gerencia de Administración y Finanzas
 - D.1.1. Oficina de Logística y Control Patrimonial
 - D.1.2. Oficina de Recursos Humanos
 - D.1.3. Oficina de Contabilidad
 - D.1.4. Oficina de Recursos Financieros
 - D.2. Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones

- E. Órganos de Línea**
 - E.1. Gerencia Técnica
 - E.1.1. Oficina de Ingeniería y Proyectos
 - E.1.2. Oficina de Catastro Técnico
 - E.1.3. Oficina de Operaciones
 - E.1.4. Oficina de Mantenimiento
 - E.2. Gerencia Comercial
 - E.2.1. Oficina de Catastro de Clientes
 - E.2.2. Oficina de Medición y Facturación
 - E.2.3. Oficina de Cobranzas
 - E.2.4. Oficina de Atención al Cliente

- F. Órganos Desconcentrados**
 - F.1. Administración
 - F.1.1. Administración de Nuevo Chimbote
 - F.1.2. Administración de Casma
 - F.1.3. Administración de Huarney

Se presenta a continuación el Organigrama Estructural de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. hasta el tercer nivel organizativo.

ORGANIGRAMA EPS SEDACHIMBOTE S.A. 2023



5. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A.

5.1. DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

La Alta dirección está conformada por la Junta General de Accionistas, el Directorio y la Gerencia General; les corresponde el máximo nivel de dirección y administración de la Empresa.

5.1.1 JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General de Accionistas es el órgano de mayor jerarquía de la Empresa, le compete los asuntos que señale el Estatuto Social y todos aquellos que se rige por el Decreto Legislativo N° 1280 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2017-Vivienda, así como aquellas que le establece supletoriamente la Ley General de Sociedades. La conformación de la Junta General de Accionistas y los aspectos referidos a sus competencias se establecen en el ESTATUTO SOCIAL de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

Son Funciones de la Junta General de Accionistas:

1. La modificación del Estatuto Social, previa opinión favorable de la SUNASS.
2. Elegir, reelegir y remover al miembro del Directorio representante de las municipalidades accionistas con arreglo a ley.
3. Declarar la vacancia del (los) miembro(s) del directorio, elegido por las Municipalidades accionistas.
4. Acordar la fusión con otras empresas prestadoras, la incorporación del ámbito de otros prestadores de servicios de saneamiento, así como de los ámbitos no atendidos por estos.
5. Fijar el monto de las dietas de los miembros del Directorio, respetando los límites presupuestales aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
6. Autorizar la celebración del contrato de explotación, cuando el Directorio no lo realice, de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial vigente.
7. Acordar el aumento o reducción de capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
8. Acordar la transferencia y/o adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la empresa prestadora pública de accionariado municipal, así como acordar la enajenación, en un solo acto, de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento (50%) del capital de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
9. Disponer las Investigaciones y Auditorías especiales. La contratación de auditores externos se hará previa autorización de la Contraloría General de la República, en virtud de lo previsto por la normatividad vigente.
10. Declarar en reorganización la EPS SEDACHIMBOTE S.A. de acuerdo con las normas legales correspondientes.
11. Resolver los asuntos que le somete el Directorio, así como aquellos en los que resulte comprometido algún interés de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
12. Las demás que establezcan la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1280 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA., sus modificatorias y las normas sectoriales.

5.1.2 DIRECTORIO

El Directorio es el órgano responsable de la dirección de la Empresa exceptuándosele únicamente las funciones reservadas, por Ley General de Sociedades o por el Estatuto, a la Junta General de Accionistas. Los directores no ejercen funciones ejecutivas, sus decisiones son válidas solo en reuniones legalmente instaladas.

Son funciones del Directorio:

1. Aprobar y monitorear la estrategia de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
2. Elegir a su presidente.

3. Declarar la vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio por las causales establecidas en el marco normativo.
4. Designar y remover al Gerente General y demás Gerentes, velando por su idoneidad técnica y moral.
5. Establecer objetivos estratégicos, concordantes con los Planes Institucionales y el Plan Maestro Optimizado, definiendo indicadores y metas que permitan monitorear su evolución.
6. Autorizar la celebración del contrato de explotación.
7. Emitir opinión para el otorgamiento de acciones a solicitud de la Junta General de Accionistas.
8. Aprobar los planes estratégicos y operativos de la empresa.
9. Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura de la empresa.
10. Aprobar los documentos técnicos normativos de gestión organizacional y otros.
11. Aprobar los convenios Interinstitucionales.
12. Salvaguardar la concordancia entre sus decisiones y la política nacional y sectorial sobre el manejo de recursos hídricos.
13. Informar al órgano correspondiente aquellos casos en los que un miembro del Directorio incurra en causal de vacancia o el mismo represente un riesgo o amenaza para la reputación de la empresa.
14. Supervisar la gestión, el funcionamiento de la empresa y la conducta de los gerentes.
15. Velar que la empresa cumpla cabalmente las disposiciones normativas externas e internas de la empresa, ejerciendo el seguimiento formal y regular al respecto.
16. Aprobar el Reglamento del Directorio y reglamentos de los comités conformados; evaluar anualmente su cumplimiento.
17. Establecer políticas que aseguren una gestión de calidad en la empresa y supervisar su aplicación.
18. Adoptar acuerdos para aplicar, proponer, y mejorar las normas de designación, remuneración y sucesión de los miembros del Directorio.
19. Someter a consideración del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento la política de retribución de la empresa, dicha política delimita los criterios de retribución de las gerencias, así como la transparencia y cumplimiento de esta. El cumplimiento de la política es evaluado anualmente.
20. Instaurar una política de Recursos humanos en la que se aborde la contratación de miembros de las Gerencias, mecanismos de incentivos al personal y sucesión de cargos críticos.
21. Establecer y evaluar anualmente el plan de sucesión para el Gerente General y demás cargos críticos que define una estrategia para la selección de un próximo Gerente General y distingue entre procedimientos para una sucesión planificada y contingente. El cumplimiento de este plan es evaluado anualmente.
22. Conducir una evaluación anual del desempeño de los Gerentes sobre la base de criterios predefinidos.
23. Aprobar la política de gestión integral de riesgos, que establezca los procesos y procedimientos de identificación, evaluación y gestión de riesgos; definiendo también los roles, responsabilidades y líneas de reporte. Esta política toma en consideración los riesgos materialmente importantes para la empresa.
24. Aprobar y supervisar la implementación, eficacia e idoneidad del sistema de control interno, que tiene por objeto monitorear el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y riesgo de incumplimiento, y mantiene un enfoque preventivo y proactivo en la gestión de riesgos.
25. Velar por el establecimiento, actualización y cumplimiento del Código de Ética de la empresa.



26. Aprobar los programas de capacitación en el Código de Ética y establecer los incentivos y sanciones que propicien el cumplimiento y asimilación de dicho documento.
27. Establecer la política de relacionamiento con grupos de interés.
28. Aprobar el Código de Buen Gobierno Corporativo de la empresa y herramientas complementarias que permitan su aplicación.
29. Aprobar y supervisar un plan anual que define medidas que permitan implementar los estándares de gobierno corporativo aplicables en el sector.
30. Emitir al inicio de cada año una declaración jurada respecto a la existencia de un plan de implementación de mejoras de gobierno corporativo.
31. Establecer una política de información que establezca parámetros para la clasificación, manejo y difusión de la información de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
32. Salvaguardar la calidad de los servicios que ofrece la EPS SEDACHIMBOTE S.A. y la satisfacción de los usuarios.
33. Aprobar, la Memoria Anual y los Estados Financieros de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
34. Aprobar el Plan Maestro Optimizado.
35. Convocar a Junta General de Accionistas.
36. Evaluar y controlar la gestión del Gerente General.
37. Otras que se defina en el marco normativo para empresas del sector o Estatuto vigente de la Empresa.

El órgano que depende jerárquicamente del Directorio es la Gerencia General

5.1.3 GERENCIA GENERAL

A. OBJETIVO

La Gerencia General es responsable de liderar la ejecución y monitoreo de la estrategia que define el Directorio. Por tanto, tiene por objetivo lograr el cumplimiento de la visión, misión y objetivos establecidos para SEDACHIMBOTE S.A. generando condiciones propicias y adecuadas de dirección empresarial, que permitan alcanzar los resultados esperados en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.

B. NATURALEZA

La Gerencia General es la más alta autoridad ejecutiva de SEDACHIMBOTE S.A., goza de autonomía funcional respecto del Directorio, Junta General de Accionistas, representantes de los gobiernos locales o regionales, y demás instancias de tal forma que puede ejercer sus roles, responsabilidades, y funciones con eficiencia y eficacia. Esta instancia representa a la Sociedad Anónima en los actos y contratos de administración; cumpliendo las políticas y estrategias fijadas por su Estatuto Social y por el Directorio. La Gerencia General está obligada a actuar en estricto cumplimiento de los principios de diligencia y reserva de la información al mismo grado que los miembros del Directorio.

C. ALCANCE FUNCIONAL

Sus funciones comprenden el planeamiento, organización, dirección, control, evaluación y coordinación general de las actividades operacionales, comerciales, administrativas y de planeamiento estratégico de SEDACHIMBOTE S.A.

D. FUNCIONES GENERALES

1. Liderar la ejecución de la estrategia que define el Directorio.
2. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución de los Planes Institucionales, Plan Maestro Optimizado, presupuesto y documentos técnicos normativos de la institución, en coordinación con otros órganos y la normativa vigente.
3. Dirigir las actividades de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas de acuerdo a la política y plan de saneamiento.
4. 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.



5. Representar legal, administrativa y judicialmente a la EPS SEDACHIMBOTE S.A., ante las distintas entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas.
6. Ejerce la titularidad del pliego presupuestal.
7. Celebrar y ejecutar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieren dentro de sus facultades o que le fueren delegados por el Directorio.
8. Dirigir las operaciones comerciales, administrativas y de ejecución de las operaciones sociales que se efectúen, siendo ello concordante con las políticas, manuales, procedimientos y demás normas internas que se adopten desde el Directorio.
9. Velar por la implementación del sistema de gestión integral de riesgos de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., que atienda la identificación, medición, administración y seguimiento de los riesgos más significativos.
10. Estructurar e implementar el sistema de control interno de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., y ejecutar las acciones de control y seguimiento de las operaciones y velar por su idoneidad.
11. Liderar la asimilación de buenas prácticas de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social, velando porque la EPS SEDACHIMBOTE S.A., tenga un enfoque integral en estos menesteres, así como por la comunicación de actividades y articulación de esfuerzos entre las instancias que se vean involucradas.
12. Organizar el régimen interno de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., expedir la correspondencia, cuidar que la contabilidad esté al día, inspeccionar los libros, documentos y operaciones y, dictar disposiciones pertinentes para el correcto funcionamiento de esta.
13. Ordenar pagos y cobros, otorgando cancelaciones o recibos.
14. Designar y remover al jefe de oficina y administrador del órgano desconcentrado.
15. Contratar, sancionar y despedir a los trabajadores, fijándoles remuneraciones labor a efectuar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Directorio.
16. Dar cuenta en cada sesión del Directorio o de la Junta General de Accionistas cuando se le solicite, del estado y de la marcha de los negocios sociales.
17. Presentar los Estados Financieros cuando sea requerido por el Directorio.
18. Presentar los documentos técnicos normativos de gestión institucional, Planes Institucionales, el Plan Maestro Optimizado y Presupuesto al Directorio para su aprobación.
19. Aprobar las Directivas mediante Resolución Gerencial.
20. Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo con las normas legales aplicables.
21. Ejecutar acuerdos y disposiciones del Directorio.
22. Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios.
23. Preservar el suministro de información completa, relevante y oportuna a todos los miembros del Directorio.
24. Actuar como Secretario en las sesiones de Junta General de Accionistas y del Directorio, salvo que dichos órganos dispongan lo contrario.
25. Formular al Directorio el Plan de sucesión de cargos críticos de la empresa.
26. Liderar la planificación y ejecución de programas de capacitación al personal sobre el Código de Ética e informar al Directorio respecto a los resultados.
27. Adquirir, enajenar, constituir garantía mobiliaria y transferir bienes muebles e inmuebles de acuerdo a Ley.
28. Velar por el cumplimiento de las normatividades de seguridad y salud en el trabajo.
29. Supervisar la ejecución y cumplimiento de las normas y procesos de su competencia considerados en el Plan de Gestión Ambiental.
30. Otras funciones asignadas por el Directorio.



E. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

Son órganos subordinados directamente a la Gerencia General: Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Técnica, Gerencia Comercial y Administración de los Órganos Desconcentrados.

La Gerencia General está conformada internamente por los siguientes puestos de trabajo:

Unidad Orgánica:	GERENCIA GENERAL	
Ítem	Puesto	Grupo Ocupacional
1.	Gerente General	DIRECTIVO
2.	Secretaria 1	TÉCNICO
3.	Secretaria 2	TÉCNICO

1. GERENTE GENERAL**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA GENERAL
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA GENERAL
PUESTO ESTRUCTURAL:	510DR1005
NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE GENERAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES, GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA, GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO, GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, GERENCIA TÉCNICA, GERENCIA COMERCIAL Y LAS ADMINISTRACIONES DE NUEVO CHIMBOTE, CASMA Y HUARMEY.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, dirigir, coordinar y orientar los esfuerzos de las diferentes gerencias que conforman la EPS SEDACHIMBOTE S.A., hacia el cumplimiento de objetivos planeados 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 EPS SEDACHIMBOTE S.A. 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 normatividad vigente.
4. Dirigir las actividades de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. 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, Gerencia de Apoyo y Administraciones Locales; 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 EPS SEDACHIMBOTE S.A.
8. Planear, ejecutar y supervisar las actividades económicas y financiera conforme a lo establecido por el Directorio.
9. Planear y dirigir los procesos técnicos administrativos de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
10. Proponer al Directorio los Proyectos de normas, reglamentos y manuales.



11. Proponer la Política de Cumplimiento de Obligaciones y Compromisos para su aprobación por el Directorio.
12. Implementar la Política de Cumplimiento de Obligaciones y Compromisos aprobada por el Directorio.
13. Elaborar el Padrón de Obligaciones y Compromisos de la Empresa con los respectivos responsables de su cumplimiento.
14. Evaluar semestralmente la ejecución de la Política de Cumplimiento de Obligaciones y Compromisos de la Empresa. En casos de incumplimientos, presenta los sustentos y acciones correctivas que correspondan a través de un informe al Directorio.
15. Realizar otras funciones que se le sean asignadas por el Directorio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Junta General de Accionistas, Directorio, Gerentes de Línea, Gerentes de Asesoramiento, Gerente de Apoyo y Administradores de Órganos desconcentrados.

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, entre otros.



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

- ✓ Gestión de Servicios y/u 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: Economía, Derecho, Contabilidad o Administración.

C) **Conocimientos en Ofimática e Idiomas.** (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			



Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

✓ Ocho (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 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:

✓ Tres (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	Gerente o Director	X
-------------------------	----------------------	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------	---

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



HABILIDADES O COMPETENCIAS

✓ Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, Vocación de Servicios, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

2. SECRETARIA 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA GENERAL
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA GENERAL
PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2040
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: GERENTE GENERAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO: SECRETARIA 2

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar y conservar la documentación que ingresa o se genera en el área; así como redactar documentos, atender las llamadas telefónicas, y apoyar en las labores administrativas de la Gerencia General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se genera en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.



3. Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, garantizando la conservación de la documentación.
4. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del Gerente General y atender a las personas que acudan a una entrevista.
5. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar citas y reuniones que se le soliciten.
6. Hacer seguimiento a la documentación emitida por la Gerencia General.
7. Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo de la Gerencia General.
8. Formular los requerimientos del material de oficina, distribuirlo y llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
10. Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le sean asignados por su Superior Jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerente General.

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	X	SI		NO	
Primaria			Asistencia a la Dirección, Secretariado Ejecutivo, Ciencias Administrativas o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.							
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?			
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X								
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI		NO	
Universitaria										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

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

- ✓ Cursos cortos en Trámite Documentario, Gestión de Archivos o afines.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

- ✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Administrativo		Secretaria 2	X	Secretaria 1	
-------------------------	--	-------------------------	--	--------------	---	--------------	--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

3. SECRETARIA 2**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA GENERAL
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA GENERAL
PUESTO ESTRUCTURAL:	510TC3041
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE GENERAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la Recepción, clasificación, distribución, archivo y conservación de la documentación que ingresa y se genera en la Gerencia General; así como redactar documentos, atender las llamadas telefónicas, y apoyar en las labores administrativas de la Secretaria 1.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la redacción de informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2. Apoyar en recepción, clasificación, registro y distribución de los documentos que ingresen o se genera en el área.
3. Apoyar en la Administración de la agenda de actividades y entrevistas del Gerente General y atender a las personas que acudan a una entrevista.
4. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar citas y reuniones que se le soliciten.
5. Apoyar en la formulación de los requerimientos de material de oficina, así como en la distribución.
6. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
7. Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le sean asignados por su Superior Jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Gerente General y Secretaria 1

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					
Primaria			Asistencia a la Dirección, Secretariado Ejecutivo, Ciencias Administrativas o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.				SI			N O	
Secundaria			Maestría		Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?			
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado		Egresado		Grado	SI		N O	
Universitaria											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

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

✓ Cursos cortos en Trámite Documentario, Gestión de Archivos o afines.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

✓ Mayor a 3 años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Administrativo	X	Secretaria 2		Secretaria 1	
-------------------------	--	-------------------------	---	--------------	--	--------------	--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

5.2 DEL ÓRGANO DE CONTROL

5.2.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

A. OBJETIVO

El Órgano de Control Institucional constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los resultados mediante la ejecución de labores de control.

B. NATURALEZA

El Órgano de Control Institucional es el ente de control de la Empresa conformante del Sistema de Control, y su existencia está regulada por la Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica” y el Reglamento de los Órganos de Control Institucional – R.C. N°459-2008-CG.

C. ALCANCE FUNCIONAL

Sus funciones comprenden:

- Verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos de la Empresa, dentro de los objetivos y planes programados en su respectivo Plan Anual.
- Estudio y Evaluación del Control Interno con la finalidad de Identificar áreas y/o actividades críticas que convertidas en exámenes especiales, inspecciones y auditorias se traduzcan en informes, cuyas recomendaciones se orienten a mejorar la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y administración de los recursos asignados, a fin de optimizar sus sistemas administrativos de gestión.
- Requerir a los servidores y funcionarios de la entidad que asuman la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan, determinando el tipo de responsabilidad incurrida, sea administrativa, civil o penal y recomendando la adopción de las acciones necesarias preventivas, de validación y correctivas o sancionadoras en caso de incumplimiento.
- Considerar cuando el caso lo amerite, los informes emitidos como resultado de una acción de control, constituyendo una prueba pre-constituida para la iniciación de las acciones administrativas y/o legales.
- Para el cumplimiento de sus funciones adoptará las Normas de Auditoria Gubernamental Vigentes.

D. FUNCIONES GENERALES

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por la Gerencia General y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
4. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto la Contraloría General como al Directorio de la Empresa, conforme a las disposiciones sobre la materia.



6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la Gerencia General para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los auditores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones que afecten los intereses de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
10. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la EPS SEDACHIMBOTE S.A. por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
12. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
13. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
15. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
16. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
17. Ordenar, custodiar y tener a disposición de la Contraloría General de la República, los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, durante diez (10) años. Posteriormente quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios de la Empresa, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
20. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

El Órgano de Control Institucional está conformado únicamente por los siguientes puestos de trabajo.

Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
Ítem	Puesto	Grupo Ocupacional
4	Jefe del Órgano de Control Institucional	EJECUTIVO
5	Auditor 1	PROFESIONAL
6	Auditor 2	PROFESIONAL

4. JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
PUESTO ESTRUCTURAL: 510EJ1015
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO.
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO: AUDITOR 1, AUDITOR 2

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer el control interno posterior en función al cumplimiento de las disposiciones establecidas y según los planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes de la Empresa, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el cumplimiento de las normas dictadas por la Contraloría General de la República cuya base fundamental es la Ley N°27785.
2. Elaborar el Plan Anual de Control y someterlo a la aprobación de la Contraloría General de la República.
3. Cumplir con la programación del Plan Anual de Control Aprobado.
4. Elaborar conjuntamente con el jefe de la comisión de Auditoría y/o Control Institucional y Supervisar las acciones de control programadas y por encargo.
 Aprobar y supervisar los Programas del Órgano de Control Institucional propuestos por el Jefe de la comisión.
6. Vigilar la actualización del Archivo Permanente del Órgano de Control Institucional.
7. Evaluar la estructura del Control Interno de la Entidad, en cada acción de control ejecutada.
8. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
9. Supervisar la realización de arqueos sorpresivos.
10. Supervisar y refrendar los papeles de trabajo, estructurados por las comisiones de Auditoría y/o Control Institucional.
11. Efectuar y/o supervisar la ejecución del Informe de Seguimiento de medidas Correctivas derivadas de la implementación de todas las recomendaciones a todas las acciones de control ejecutadas e informadas oportunamente.
12. Coordinar e informar al Gerente General la falta de colaboración para la realización de las acciones de control y en casos necesarios a la Contraloría General de la República.
13. Orientar, evaluar y supervisar las funciones del personal a su cargo.
14. Otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por la Contraloría General de la República.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerente General, Gerentes de Línea, Gerentes de Apoyo, Gerencias de Asesoramiento y Administradores.

Coordinaciones Externas:

- ✓ Contraloría General de la República.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Titulo/Licenciatura	X	SI	X	NO
Primaria			Economía, Derecho, Contabilidad o Administración.						



Secundaria				Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)										
Técnica Básica (3 ó 4 años)				Doctorado	Egresado		Grado	SI	X	N O
Universitaria	X		X							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos en Normativa relacionada al Sistema Nacional de Control, Normas Generales de Control Gubernamental, de Servicios Simultáneos y de Servicios de Control Posterior o afines.

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

- ✓ Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

- ✓ Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años en cargos como administrador, jefe, supervisor o coordinador 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:

- ✓ No menor de 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		Auditor 2		Auditor 1		Jefe de Oficina o Departamento	X
-------------------------	--	----------------------	--	----------	--	-----------	--	-----------	--	--------------------------------	---

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.



5. AUDITOR 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
PUESTO ESTRUCTURAL: 510PR1026
NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades de apoyo y control de los planes y programas de control anual, efectuando el seguimiento al cumplimiento de las metas en los aspectos administrativos, operacionales, comerciales e informáticos, en relación a los resultados obtenidos; y presentar los Informes de seguimiento de los planes y programas de control.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar en coordinación con el Jefe del Órgano de Control Institucional los Programas de trabajo de seguimiento y control de las metas de planes y programas de control anual.
2. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Control.
3. Desarrollar las acciones de control programadas en el Plan Anual de Control.
4. Apoyar en la evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Control sobre la base del seguimiento efectuado.
5. Efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las normatividades establecidas dentro del marco de gestión empresarial (objetivos y metas).
6. Registrar y archivar las Normas de la Contraloría General de la República.
7. Efectuar el seguimiento de cumplimiento de las Medidas Correctivas que superen las observaciones e implementaciones de las recomendaciones de los Informes de Auditorías.
8. Mantener actualizado el archivo permanente de la Oficina.
9. Participar como veedor en los procesos de adjudicación- selección.
10. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de Órgano de Control Interno

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	X	SI	X	NO
Primaria			Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración.						
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI	X	NO
Universitaria	X								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):



- ✓ Control Gubernamental, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y/o Sistemas Administrativos.
- B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
- ✓ Capacitación acreditada en temas de Auditoría, Control Gubernamental, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y/o sistemas administrativos.
- C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

C) 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		Auditor 2	X	Auditor 1		Jefe de Oficina o Departamento	
-------------------------	--	----------------------	--	----------	--	-----------	---	-----------	--	--------------------------------	--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

6. AUDITOR 2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
PUESTO ESTRUCTURAL:	510PR2027
NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades de control interno posterior en función al cumplimiento de las disposiciones establecidas y según los planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes de la Empresa, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos; elaborar y presentar los informes de resultados de control interno posterior al Jefe del Órgano de Control Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar en coordinación con la Jefatura los Programas de trabajo de control interno, no programadas y por encargo.
2. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Control.
3. Evaluar el cumplimiento de las normatividades establecidas dentro del marco de gestión empresarial (objetivos y metas).
4. Llevar el control de las Normas de la Contraloría General de la República, para su observancia y cumplimiento.
5. Cautelar el cumplimiento de la presentación de la información requerida por la Contraloría General de la República, en la fecha oportuna.
6. Ejecutar y verificar el Informe de Seguimiento de Medidas Correctivas que conlleven a la superación de las observaciones e implementación de las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, y someterlo a la aprobación de la Jefatura.
7. Desarrollar las acciones de control programadas en el Plan Anual de Control.
8. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de Órgano de Control Interno

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	X	SI	X	NO	
Primaria			Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración.							
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?			
Técnica Básica (1 ó 2 años)										
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	X	NO	
Universitaria	X	X								

CONOCIMIENTOS

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Control Gubernamental, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y/o sistemas administrativos.

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- ✓ Capacitación acreditada en temas de Auditoría, Control Gubernamental, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y/o sistemas administrativos.

✓ **Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				



Otros (especificar)				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)				Observaciones:				
Otros (especificar)								

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Mayor Tres (03) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

✓ No menor de 18 meses

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditor 2		Auditor 1		Jefe de Oficina o Departamento	
-------------------------	--	----------------------	--	----------	-------------------------------------	-----------	--	-----------	--	--------------------------------	--

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

5.3 DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

A estos órganos les compete brindar asesoría a la Alta Dirección y demás Órganos de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., en asuntos específicos de su área funcional. Los órganos de Asesoría son:

- La Gerencia de Asesoría Jurídica.
- La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.

5.3.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**A. OBJETIVO**

Asesorar a la Alta Dirección y Gerencias de la Empresa en aspectos legales de acuerdo a las leyes vigentes en los campos civil, comercial, tributario, laboral, penal, administrativo, saneamiento de bienes y otros.

B. NATURALEZA

La Gerencia de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento especializado, responsable por orientar la marcha institucional dentro del ordenamiento jurídico-legal existente.

C. ALCANCE FUNCIONAL

Sus funciones comprenden la investigación, análisis, interpretación y adecuación del marco legal y normativo en los asuntos de carácter administrativo, civil, penal, comercial, tributario, laboral, saneamiento físico-legal existentes que tengan incidencia sobre las actividades que desarrolla la Empresa, así como emitir opiniones y recomendaciones respecto a las consultas que en materia de índole legal le fueren formuladas por las instancias competentes, entablar la acción jurídica y atender la defensa de la Empresa en los procesos de carácter judicial.

D. FUNCIONES GENERALES

1. Formular y proponer a la Alta Dirección, los objetivos, lineamientos de políticas, estrategias, programas y el plan anual para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.



2. Brindar asesoría a la Alta Dirección y órganos de la Empresa, en los aspectos jurídico y legal, administrativo, comercial, civil, penal, ambiental, seguridad y salud en el trabajo que corresponde aplicar en el ámbito de la dirección y administración de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., y sobre los asuntos que en la materia de su competencia le sean consultados, a fin de garantizar que la gestión se cumpla dentro de la normatividad vigente.
3. Coordinar y controlar las actividades y procesos jurídicos legales de la empresa a cargo de Asesoría Externa.
4. Preparar el plan de trabajo para el levantamiento informativo de la situación actual de los bienes y el proceso de saneamiento.
5. Solicitar y coordinar la necesidad de información con las áreas involucradas en el saneamiento físico-legal de los bienes.
6. Evaluar, procesar y tramitar ante las instituciones competentes el estado situacional y saneamiento definitivo de los bienes.
7. Informar a la Gerencia General sobre los avances del proceso de saneamiento físico-legal de los bienes de la Empresa.
8. Coordinar y ejecutar el cumplimiento de las normas y procesos de su competencia considerados en el Plan de Gestión Ambiental.
9. Entablar la acción legal que corresponda y atender la defensa de la empresa en los procesos que se apertura.
10. Estudiar, opinar y asesorar a las instancias pertinentes para garantizar la correcta emisión de las Resoluciones y/o Acuerdos de la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia General, Gerencias y Oficinas, relacionadas con los asuntos administrativos de su competencia y resolver los recursos que se presenten sobre estas Resoluciones y/o Acuerdos. Asimismo, estudiar y emitir conformidad sobre los contratos que se formalicen con la Empresa.
11. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la asesoría jurídica y legal que corresponda, en los asuntos relacionados con los procesos de adquisición y contratos.
12. Recopilar, compendiar, sistematizar y brindar información a los responsables de los órganos de la Empresa, sobre la legislación que compete aplicarse en sus respectivas áreas funcionales.
13. Proponer y opinar sobre la aplicación o modificación de normas legales internas que se emitan en la Empresa.
14. Interpretar la legislación relativa a los servicios de saneamiento.
15. Coordinar y comentar sobre las normas legales publicadas periódicamente y que alcance a la Empresa.
16. Informar periódicamente a la Gerencia General, Gerencias, Oficinas y Administraciones sobre la normatividad vigente y sus modificaciones correspondientes al sector.
17. Interponer o apersonarse a los procesos judiciales y/o administrativos en las que la empresa sea parte, presentando los recursos ordinarios o extraordinarios que sean necesarios en defensa de los intereses, imagen y patrimonio de la empresa.
18. Coordinar con todos los órganos de la Empresa, en asuntos de su competencia.
19. Supervisar la gestión de la cobranza judicial hasta la recuperación de la deuda.
20. Velar por la propiedad, legalidad, veracidad, exactitud y conformidad de los datos y documentos que respaldan las operaciones de la Empresa en armonía con las disposiciones legales, tributarias, administrativas y de control vigente.
21. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

La Gerencia de Asesoría Jurídica está conformada únicamente por los siguientes puestos de trabajo.



Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	
Ítem	Puesto	Grupo Ocupacional
7	Gerente de Asesoría Jurídica	DIRECTIVO
8	Secretaria 1	TÉCNICO
9/11	Analista Legal	PROFESIONAL

7. GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
PUESTO ESTRUCTURAL:	510DR2003
NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE GENERAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	ANALISTA LEGAL, SECRETARIA 1.



MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Asesoría Jurídica y brindar asesoramiento en la materia de su competencia al Directorio, Gerencia General y demás Órganos.

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. Elaborar el Padrón de Obligaciones y Compromisos de todas las unidades orgánicas de su Gerencia con los respectivos responsables de su cumplimiento.
10. Evaluar trimestralmente el Cumplimiento de las Obligaciones y Compromisos de las unidades orgánicas de su Gerencia. En casos de incumplimientos presenta los sustentos y acciones correctivas que correspondan a través de un informe a la Gerencia General.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

A) Gerente General, Gerentes de Línea, Gerente de Asesoramiento y Gerente de Apoyo.

Coordinaciones Externas:

B) Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, OTASS, entre otros.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	X NO
		Derecho.					
Primaria							



Secundaria			Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)								
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado	SI	X	NO
Universitaria	X		X					

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):** Conocimientos relacionados con la materia.
- B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
 ✓ Estudios de Diplomado y/o Especialización concluidos, vinculados a las funciones del puesto.
- C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Cinco (5) 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 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:

- ✓ No Menor de Tres (03) años.

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

Practicante profesional	Asistente Administrativo	Analista	Especialista	Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director	X
-------------------------	--------------------------	----------	--------------	-------------	-----------------------------	--------------------	---

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social.

8. SECRETARIA 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
PUESTO ESTRUCTURAL:	510TC2040
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA

PUESTOS A SU CARGO:**MISIÓN DEL PUESTO**

Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar y conservar la documentación que ingresa o se genera en la Gerencia de Asesoría Jurídica; así como redactar documentos, atender las llamadas telefónicas, y apoyar en las labores administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se genera en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.
3. Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, garantizando la conservación de la documentación.
4. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del Gerente de Asesoría Jurídica y atender a las personas que acudan a una entrevista.
5. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar citas y reuniones que se le soliciten.
6. Hacer seguimiento a la documentación emitida por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
7. Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
8. Formular los requerimientos del material de oficina, distribuirlo y llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
10. Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le sean asignados por su Superior Jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Gerente de Asesoría Jurídica y Analista Legal.

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	X	SI	NO		
Primaria			Asistencia de Dirección, Secretariado Ejecutivo, Ciencias Administrativas o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.				SI	NO		
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?			
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X					SI	NO		
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO		
Universitaria										

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- ✓ Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

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

- ✓ Cursos cortos en Trámite Documentario, Gestión de Archivos o afines.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos		X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X		Otros (Especificar)				
Otros (especificar)				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)				Observaciones:				
Otros (especificar)								

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

- ✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Administrativo		Secretaria 2	X	Secretaria 1	
-------------------------	--	-------------------------	--	--------------	---	--------------	--

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

09/11. ANALISTA LEGAL**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
PUESTO ESTRUCTURAL:	510PR2017
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos judiciales de la Empresa, así como brindar la asesoría y asistencia legal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Formular y verificar los aspectos legales de las Resoluciones, Proyectos, Acuerdos, Directivas, Manuales, Reglamentos, Normas u otros Documentos Normativos.
2. Elaborar la contestación de las demandas presentadas contra la Empresa.
3. Investigar y recopilar la documentación e información que constituyen elementos probatorios en los casos legales planteados.
4. Mantener actualizados y ordenados los expedientes judiciales en los que la Empresa participa como demandantes o demandada.
5. Custodiar y actualizar la documentación de los expedientes a su cargo.
6. Preparar los escritos y recursos que el desarrollo del proceso judicial requiere.
7. Presentar informes sobre el estado de los procesos judiciales o laborales a su cargo.
8. Brindar el asesoramiento sobre materia legal, tributaria, administrativa, laboral y comercial que le sea requerido.



9. Organizar y mantener actualizado el archivo de legislación vigente.
10. Emitir informes sobre los alcances de las nuevas disposiciones, para su distribución a las áreas competentes.
11. Interponer demandas, denuncias penales contra trabajadores o terceros.
12. Asistir a las audiencias de los procesos laborales, civiles o penales.
13. Participar en diligencias al Ministerio de Trabajo a través de la Fiscalía o Policía.
14. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerente de Asesoría Jurídica

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	X	SI	X	NO
Primaria			Derecho.					
Secundaria		Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)								
Técnica Básica (3 ó 4 años)		Doctorado	Egresado	Grado		SI	X	NO
Universitaria	X							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos en Derecho Constitucional, Laboral, Penal, Administrativo, Civil o afines

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

- ✓ Cursos cortos en Derecho Administrativo, Laboral, Penal, Civil o afines.

C) Conocimiento en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.



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

✓ No menor de 18 meses.

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

Practicante profesional	Asistente Administrativo	X	Analista	Especialista	Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	--------------------------	---	----------	--------------	-------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

5.3.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

A. OBJETIVO

La Oficina de Planeamiento tiene como objetivo ejecutar la Planificación Empresarial integral bajo una concepción estratégica, el control y evaluación de los resultados de la gestión, el desarrollo de la organización y la normalización, la administración eficiente del sistema de información que permita un adecuado soporte para el proceso de toma de decisiones.

B. NATURALEZA

La Oficina de Planeamiento es un órgano de asesoría especializado, responsable por la administración integral del sistema de planeamiento, presupuesto e información gerencial de la Empresa.

C. ALCANCE FUNCIONAL

La Oficina de Planeamiento es el órgano encargado de programar, dirigir y evaluar las acciones de asesoría a la Gerencia General y órganos de la Empresa a través de los procesos de formulación de Planes, Programas y Presupuestos, Evaluación y Control, Organización y Métodos, Desarrollo y Soporte Informático.

D. FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar y monitorear la elaboración y/o actualización del Plan Maestro Optimizado.
2. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las normas y procesos de su competencia considerados en el Plan Maestro Optimizado.
3. Dirigir el proceso metodológico para desarrollar el diagnóstico empresarial y los planes estratégicos y operativos.
4. Formular el Plan Estratégico Institucional y evaluar su ejecución, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
5. Proponer los cambios de orientación respecto a las estrategias definidas, evaluando las oportunidades de su aplicación, de acuerdo al comportamiento de las variables de gestión y el entorno.
6. Proponer políticas y estrategias para orientar la organización en su sentido estructural, funcional y normativo.
7. Formular y elaborar corporativamente con las áreas de la empresa el Presupuesto Institucional Apertura Anual.
8. Formular y proponer en coordinación con los órganos que corresponda, a la Gerencia General, la política sobre el estudio tarifario de los servicios que brinda la empresa.
9. Formular y evaluar el Plan Operativo de la empresa en función de los objetivos, metas y estrategias fijadas en el Plan estratégico Institucional.
10. Controlar la ejecución y evaluación presupuestal de la Empresa, así como coordinar y efectuar el control previo y concurrente en la ejecución del Plan Anual de Inversiones.



11. Evaluar estudios y diseños de desarrollo institucional y determinar su viabilidad técnica y administrativa, así como formular y desarrollar el planeamiento organizacional de la empresa.
12. Formular los informes de evaluación de la Gestión Empresarial.
13. Coordinar la formulación de la Memoria Anual con la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.
14. Asesorar a la Gerencia General, Gerencias, Jefaturas y Administraciones en la formulación de planes y programas generales de la empresa con el sustento técnico requerido, mediante una adecuada identificación de las necesidades, de los recursos disponibles y el establecimiento de políticas, objetivos, metas y directivas.
15. Coordinar la elaboración y aplicación de modelos de evaluación y control que permitan analizar y supervisar la ejecución de los planes, programas y presupuestos.
16. Supervisar y coordinar la retroalimentación a los planes, programas y presupuestos a base de las informaciones emitidas por los diversos sistemas de la Empresa y su entorno.
17. Plantear a la Gerencia General la reprogramación presupuestal, proponiendo correctivos a las desviaciones detectadas.
18. Priorizar los Proyectos de Inversión a ser presentados a la Gerencia General en coordinación con la Gerencia Técnica.
19. Monitorear la elaboración de los Planes de Desarrollo Informático de la Empresa, así como la producción, desarrollo y mantenimiento del sistema informático, software y hardware.
20. Proponer a la Gerencia General alternativas sobre fuentes de financiamiento públicas, privadas o por Cooperación Técnica Internacional No Reembolsable a cargo de las Instituciones sujetas a las normas del INVIERTE.PE, aplicables a Proyectos de Inversión viables de la Empresa.
21. Proponer estudios para la mejora de la escala remunerativa de la institución.
22. Coordinar y monitorear la base de datos de Estadística.
23. Difundir información estadística y garantizar la integridad de la información.
24. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo está conformada por:

- Oficina de Desarrollo Empresarial.
- Oficina de Organización y Métodos.
- Oficina de Tecnología de la Información.

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	
Ítem	Puesto	Grupo Ocupacional
12	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	DIRECTIVO
13	Secretaria 1	TÉCNICO

12. GERENTE DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
UNIDAD ORGÁNICA	: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
PUESTO ESTRUCTURAL	: 510DR2004
NOMBRE DEL PUESTO	: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	: GERENTE GENERAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL	: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO	: SECRETARIA 1, JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL, JEFE DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS Y JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Oficina de Planeamiento, tendientes a la formulación y actualización de los Planes y Presupuestos Empresariales y Organizacionales, Evaluación y Control de Gestión Empresarial y la administración, diseño, desarrollo y mantenimiento Informático y soporte técnico en el mantenimiento de equipos Informáticos.

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. Elaborar el Padrón de Obligaciones y Compromisos de todas las unidades orgánicas de su Gerencia con los respectivos responsables de su cumplimiento.
10. Evaluar trimestralmente el Cumplimiento de las Obligaciones y Compromisos de las unidades orgánicas de su Gerencia. En casos de incumplimientos presenta los sustentos y acciones correctivas que correspondan a través de un informe a la Gerencia General.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Gerente General, Gerentes de Línea, Gerentes de Asesoramiento y Gerente de Apoyo.

Coordinaciones Externas:

- ✓ Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, OTASS, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- ✓ Conocimientos normativos en planificación y presupuesto aplicado al Sector Público

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

- ✓ Diplomado en Gestión Estratégica, Gestión Pública, Planificación Estratégica o Presupuesto. Cursos u otros similares, vinculados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Cinco (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 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:

✓ No menor de Tres (03) años

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

Practicante profesional	Asistente Administrativo	Analista	Especialista	Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director	X
-------------------------	--------------------------	----------	--------------	-------------	-----------------------------	--------------------	---

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social.

13. SECRETARIA 1**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2040
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar y conservar la documentación que ingresa o se genera en la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo; así como redactar documentos, atender las llamadas telefónicas, y apoyar en las labores administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.



2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se genera en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.
3. Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, garantizando la conservación de la documentación.
4. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del Gerente de Planeamiento y Desarrollo y atender a las personas que acudan a una entrevista.
5. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar citas y reuniones que se le soliciten.
6. Hacer seguimiento a la documentación emitida por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
7. Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
8. Formular los requerimientos del material de oficina, distribuirlo y llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
10. Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le sean asignados por su Superior Jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerente de Planeamiento y Desarrollo.

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		
Primaria			Asistencia de Dirección, Secretariado Ejecutivo, Ciencias Administrativas o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.				SI	NO
Secundaria			Maestría		Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X						
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado		Egresado	Grado	SI	NO
Universitaria								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

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

- ✓ Cursos cortos en Trámite Documentario, Gestión de Archivos o afines.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

✓ Mayor a Cuatro (04) años.

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

✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

5.3.2.1 OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL**A. ALCANCE FUNCIONAL**

La Oficina de Desarrollo Empresarial es el encargado de formular y conducir la planificación y presupuesto empresarial, así como coordinar y conducir los procesos orientados a la organización y métodos, al control y evaluación de la gestión empresarial, y la coordinación técnica, así mismo apoyar en la elaboración de los estudios tarifarios.

B. FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar en la coordinación y monitoreo de la formulación y/o actualización del Plan Maestro Optimizado.
2. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la empresa, coordinado con las diferentes áreas involucradas de acuerdo a normas, directivas y procedimientos para su correspondiente formulación.
3. Formular y reformular el presupuesto institucional de la empresa de acuerdo a leyes, directivas y procedimientos.
4. Monitorear y evaluar la ejecución del presupuesto institucional.
5. Emitir la disponibilidad y/o certificación presupuestal.
6. Elaborar y aplicar modelos de evaluación y control de la gestión que permitan analizar y supervisar la ejecución de los planes y presupuestos.
7. Elaborar los informes de Evaluación y Control de la Gestión Empresarial en coordinación con las Gerencias, Oficinas y Administraciones.
8. Elaborar estudio para la mejora de la escala remunerativa de la institución
9. Coordinar con los órganos que corresponda, y/o apoyar en la formulación de estudios tarifarios dentro de los parámetros establecidos y disposiciones legales vigentes, determinando los precios de los servicios (nivel tarifario), y su propuesta a la Gerencia General.
10. Monitorear el cumplimiento de las metas de gestión del Plan Maestro Optimizado para el reajuste tarifario.
11. Coordinar con la Gerencia Comercial la elaboración de estudios de mercado de los servicios que presta la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
12. Evaluar los Proyectos de Inversión elaborados por la Gerencia Técnica a través de sus perfiles, estudios de prefactibilidad o factibilidad considerados en la fase de Pre-Inversión de acuerdo a Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones **INVIERTE.PE.**
13. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.



C. ESTRUCTURA ORGANICA

Desarrollo Empresarial está integrado por los siguientes puestos de Trabajo.

Unidad Orgánica:	OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	
Item	Puesto	Grupo Ocupacional
14	Jefe de Desarrollo Empresarial	EJECUTIVO
15	Analista de Planeamiento	PROFESIONAL
16	Analista de Presupuesto	PROFESIONAL

14. JEFE DE DESARROLLO EMPRESARIAL**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL
PUESTO ESTRUCTURAL:	510EJ1007
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DESARROLLO EMPRESARIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y ANALISTA DE PRESUPUESTO

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, conducir, programar, evaluar, controlar y participar en el desarrollo de las actividades de formulación, seguimiento, evaluación y actualización de Planes Empresariales, Planes Organizacionales, Programas, Presupuestos a nivel Empresarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, supervisar y controlar la formulación de los planes estratégicos y/u operativos de la Empresa, coordinando la elaboración e implementación de normas y procedimientos.
2. Programar, dirigir, controlar y supervisar la formulación del Presupuesto General de la Empresa, coordinando la elaboración e Implementación de normas y procedimientos para la formulación.
3. Disponer, asesorar, y/u orientar los procesos de formulación de planes y presupuestos.
4. Supervisar y revisar la elaboración de los proyectos de las Directivas metodológicas para la formulación de planes, programas y presupuestos, disponiendo los ajustes y/o modificaciones pertinentes.
5. Revisar, analizar, convalidar o rectificar los ajustes a la formulación del proyecto de presupuesto en función a la evaluación del impacto económico financiero.
6. Coordinar con los organismos externos respecto a los requerimientos de información presupuestal.
7. Conducir, coordinar y controlar los estudios económicos, financieros de los estudios y proyectos de la Empresa.
8. Programar, dirigir y supervisar el proceso de evaluación y control de la gestión empresarial.
9. Supervisar la formulación de modelos de evaluación y control de la gestión que permitan una adecuada ejecución de los Planes, Programas, Presupuestos y Proyectos.
10. Supervisar, dirigir y controlar el proceso de análisis e interpretación de la información estadística de las diferentes variables que inciden en la gestión empresarial, así como de los indicadores de gestión.
11. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de control y evaluación de los planes, programas y presupuestos.

12. Proponer cambios de orientación respecto a las estrategias definidas, evaluando las oportunidades de su aplicación de acuerdo al comportamiento de las variables de gestión y de su entorno.
13. Preparar informes integrales y consolidados sobre los resultados del proceso de evaluación de la gestión empresarial.
14. Coordinar y/o efectuar la realización de estudios tarifarios dentro de los parámetros establecidos por las disposiciones legales vigentes, determinando los precios de los servicios (Nivel tarifario) y su distribución entre los clientes (Estructura Tarifaria).
15. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Desarrollo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerente General, Gerentes de Línea, Gerentes de Apoyo, Gerentes de Asesoramiento, Administradores.

Coordinaciones Externas:

- ✓ Ministerio de Vivienda y Construcción, SUNASS, OTASS.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI		NO	X
Primaria			Economía, Contabilidad, Administración o Derecho. Este requisito puede sustituirse con la acreditación del grado de bachiller y experiencia laboral no menor de 08 años desempeñando el cargo.							
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?			
Técnica Básica (1 ó 2 años)										
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI		NO	X
Universitaria	X	X					Cuando Corresponda.			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos de Planeamiento y Presupuesto Público.

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

- ✓ Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Cuatro (04) años.



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

✓ No menor de 02 años en cargos como jefe, coordinador o analista 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:

✓ No menor de 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	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director
-------------------------	--	----------------------	--	----------	-------------------------------------	--------------	--	--------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

15. ANALISTA DE PLANEAMIENTO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL
PUESTO ESTRUCTURAL: 510PR2009
NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE DESARROLLO EMPRESARIAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la formulación y orientación de la elaboración de el Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan Maestro Optimizado, así como su evaluación y modificación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la formulación de los planes estratégicos y/u operativos de la Empresa, coordinando la elaboración e implementación de normas y procedimientos.
2. Recopilar y analizar la información de contexto externo de la Empresa en sus aspectos económicos, políticos, legales de mercado, social y tecnológico.
3. Recopilar y analizar la consistencia de la información suministrada por las diferentes áreas de la Empresa para la formulación de los Planes estratégicos, tácticos y operativos.
4. Elaborar proyectos de planes estratégicos, tácticos y/u operativos de la Empresa.
5. Procesar, analizar y proponer supuestos macroeconómicos e indicadores básicos para la formulación de los Planes Empresariales.
6. Coordinar con el Analista de Presupuesto, a fin de que los Planes tengan los recursos necesarios.
7. Preparar proyectos de directiva metodológica para la formulación de los Planes de la Empresa.
8. Analizar el efecto económico financiero del anteproyecto de presupuesto de la Empresa y formular los ajustes correspondientes.
9. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Desarrollo Empresarial.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

✓ Jefe de la Oficina de Desarrollo Empresarial.

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	X	SI	NO	X	
Primaria			Economía, Administración, Contabilidad o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación del grado de bachiller con experiencia laboral.							
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?			
Técnica Básica (1 ó 2 años)										
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO	X	
Universitaria	X	X								

CONOCIMIENTOS

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

✓ Planeamiento del Sector Público

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

✓ Cursos en Gestión Pública, Planeamiento o Similares.

C) **Conocimiento en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

✓ No menor de 18 meses.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

16. ANALISTA DE PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL
PUESTO ESTRUCTURAL : 510PR2010
NOMBRE DEL PUESTO : ANALISTA DE PRESUPUESTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL : JEFE DE DESARROLLO EMPRESARIAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL : NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la formulación, determinación y proyección de los Presupuestos para financiar el Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan Maestro Optimizado, así como su evaluación y modificación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la formulación de los Presupuestos de los planes estratégicos y/u operativos de la Empresa.
2. Elaborar e implementar directivas y procedimientos para la formulación, evaluación y modificación presupuestal.
3. Recopilar y analizar la información de contexto externo de la Empresa en sus aspectos económicos, políticos, legales de mercado, social y tecnológico.
4. Recopilar y analizar la consistencia de la información suministrada por las diferentes áreas de la Empresa para la formulación de los Presupuestos
5. Procesar, analizar y proponer supuestos macroeconómicos e indicadores básicos para la formulación del Presupuesto Empresarial.
6. Coordinar con todas las áreas, para que todas sus necesidades sean presupuestadas.
7. Orientar a los centros de responsabilidad respecto a las políticas y normas establecidas para la formulación presupuestal, así como coordinar y controlar el proceso presupuestal en sus diferentes etapas.
8. Centralizar, integrar y consolidar la información presupuestal remitidas por las diferentes áreas de la Empresa y formular el anteproyecto del presupuesto.
9. Analizar el efecto económico financiero del anteproyecto de presupuesto de la Empresa y formular los ajustes correspondientes coordinando tales acciones con la Jefatura de Desarrollo Empresarial.
10. Coordinar con los órganos de la Empresa la formulación y ejecución de proyectos de inversión en infraestructura.
11. Elaborar estudios económicos financieros de los proyectos de inversión pública de la Empresa.
12. Elaborar estudios y proponer reajustes tarifarios.
13. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Desarrollo Empresarial.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Desarrollo Empresarial.

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	X		
Primaria			Economía, Administración, Contabilidad o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación del grado de bachiller con experiencia laboral.				SI	NO	X
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado			
Técnica Básica								D) ¿Habilitación profesional?	



(1 ó 2 años)													
Técnica Básica (3 ó 4 años)					Doctorado	Egresado		Grado		SI		NO	X
Universitaria	X			X									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Ley del Presupuesto Público

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

- ✓ Cursos Gestión Pública, Planeamiento o Similares.

C) Conocimiento en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No menor de 18 meses.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

5.3.2.2 OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

A. ALCANCE FUNCIONAL

La Oficina de Organización y Métodos es la encargada de analizar los problemas estructurales y los procedimientos de la empresa a fin de optimizar la infraestructura administrativa para el logro de los objetivos establecidos. Tiene como objetivo general aumentar la eficiencia del trabajo administrativo, a través de la simplificación de las operaciones y eliminación de aquellas actividades que se consideran innecesarias, reduciendo el esfuerzo requerido.



SEDACHIMBOTE S.A.
GERENCIA GENERAL

B. FUNCIONES GENERALES

1. Formular, revisar y mantener actualizados los documentos técnicos normativos de gestión organizacional (Estructura orgánica, reglamento y manual de organización y funciones) manual de políticas y procedimientos, directivas, formularios y otros.
2. Elaborar estudios de racionalización administrativa sobre el posible dimensionamiento de personal y otros recursos.
3. Elaborar estudios de procesos, procedimientos, métodos, comportamientos, rutinas, flujos y espacios físicos.
4. Incorporar técnicas modernas de organización y métodos que permitan evaluar y establecer modelos óptimos organizacionales.
5. Elaborar y actualizar la base de datos estadístico de la institución.
6. Diseñar la estructura y el contenido de la base de datos estadístico en función a los objetivos institucionales.
7. Formular, implementar y administrar y difundir la información estadística.
8. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.

C. ESTRUCTURA DE PUESTOS

La Oficina de Organización y Métodos por los siguientes puestos de Trabajo.

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
Item	Puesto	Grupo Ocupacional
17	Jefe de Organización y Métodos	EJECUTIVO
18	Analista de Evaluación, Control y Estadística	PROFESIONAL
19	Analista de Organización y Métodos	PROFESIONAL

17. JEFE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
PUESTO ESTRUCTURAL:	510EJ1014
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	ANALISTA DE EVALUACIÓN, CONTROL Y ESTADÍSTICA Y ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y conducir los procesos orientados a la organización y métodos, al control y evaluación de la gestión empresarial, y la coordinación técnica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, revisar y mantener actualizados los documentos técnicos normativos de gestión organizacional (Estructura orgánica, reglamento y manual de organización y funciones) manual de políticas y procedimientos, directivas, formularios y otros.
2. Elaborar estudios de racionalización administrativa sobre el posible dimensionamiento de personal y otros recursos.
3. Elaborar estudios de procesos, procedimientos, métodos, comportamientos, rutinas, flujos y espacios físicos.
4. Incorporar técnicas modernas de organización y métodos que permitan evaluar y establecer modelos óptimos organizacionales.
5. Elaborar y actualizar la base de datos estadístico de la institución.

6. Diseñar la estructura y el contenido de la base de datos estadístico en función a los objetivos institucionales.
7. Formular, implementar y administrar y difundir la información estadística.
8. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerente General, Gerentes de Línea, Gerentes de Apoyo, Gerentes de Asesoramiento y Administradores.

Coordinaciones Externas:

- ✓ SERVIR

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	X	NO
Primaria			Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería, Estadística o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación del grado de bachiller y experiencia laboral no menor de 08 años desempeñando el cargo.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	X	NO
Universitaria	X	X					Cuando Corresponda.		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Normativa de Racionalización Pública

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

- ✓ Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años en cargos como jefe, coordinador o analista 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:

✓ No menor de 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	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

18. ANALISTA DE EVALUACIÓN, CONTROL Y ESTADÍSTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
PUESTO ESTRUCTURAL: 510PR2006
NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE EVALUACIÓN, CONTROL Y ESTADÍSTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y evaluar las actividades de gestión de la Empresa, así como los indicadores y resultados de gestión y la información estadística de la Empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar, implantar y mantener actualizado el sistema de información gerencial.
2. Preparar anteproyectos de Directivas metodológicas para la evaluación y control de la gestión empresarial.
3. Recopilar, analizar y consolidar la información referida al control de evaluación de la gestión proporcionada por los diferentes sistemas empresariales.
4. Coordinar y controlar las actividades de procesamientos de datos estadísticos para la evaluación y control de la gestión.
5. Elaborar datos y proyecciones estadísticas de las diferentes variables que inciden en la gestión empresarial.
6. Analizar e interpretar la información y proyección estadística resultante de las diferentes variables que inciden en la gestión empresarial.
7. Evaluar indicadores de gestión, interpretando sus resultados, proponiendo acciones para corregir las desviaciones detectadas.
8. Elaborar informes con datos físicos y financieros sobre la ejecución de los planes, programas y presupuestos de la Empresa.
9. Evaluar la ejecución de los planes, programas y presupuestos de la Empresa.
10. Formular y elaborar el Boletín Estadístico semestral de los servicios de la empresa para su edición.
11. Elaborar reportes e informes conteniendo los resultados de la evaluación y control.
12. Analizar opciones de cambios de orientación respecto a las estrategias definidas, evaluando las oportunidades de su aplicación de acuerdo al comportamiento de las variables de gestión y el entorno.
13. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Organización y Métodos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Organización y Métodos.

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	X	SI		N	O	X	
Primaria			Economía, Administración, Ingeniería, Estadística o Afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación del grado de bachiller con experiencia laboral.									
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado						
Técnica Básica (1 ó 2 años)												
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado					X	
Universitaria	X	X										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimiento de indicadores del Sector Saneamiento.

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

- ✓ Curso de Estadística y/o construcción de indicadores de Gestión de agua y saneamiento.

C) Conocimiento en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No menor de 18 meses

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

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

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



HABILIDADES O COMPETENCIAS



Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

19. ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
PUESTO ESTRUCTURAL:	510PR2008
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar análisis, estudios técnicos, diagnósticos organizacionales, racionalización administrativa, así como emitir los informes técnicos, proponer y actualizar los documentos de gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Preparar proyectos de Directivas Metodológicas para la formulación del diagnóstico organizacional.
2. Diseñar y mantener actualizados los modelos organizacionales.
3. Formular y desarrollar la Estructura de Puestos.
4. Proponer ajustes, modificaciones, y/o rediseños a los modelos organizacionales (Estructuras y Funciones) con la finalidad de optimizar permanentemente y asegurar la eficiencia de la organización.
5. Analizar, diseñar e implementar los procedimientos y normas administrativas, procesos de racionalización, estudios de productividad y cambio organizacional.
6. Recopilar, procesar y analizar información sobre sistemas empresariales, estructura orgánica, funciones y procesos de gestión, políticas, normas y procedimientos, con fines de estudio y diagnóstico.
7. Formular diagnósticos sobre los sistemas empresariales, estructura orgánica y funciones generales de los órganos de la empresa.
8. Efectuar el análisis de los procesos de gestión proponiendo los cambios, modificaciones y/o adecuaciones pertinentes.
9. Elaborar y mantener actualizado los documentos de gestión (Reglamentos, Manuales de Organización y Funciones, Manuales de Procedimientos y Otros) necesarios para el ordenamiento y toma de decisiones en la Empresa.
10. Analizar, diseñar y proponer los procesos de análisis, descripción y especificaciones de puestos, en coordinación con la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.
11. Analizar, diseñar y proponer los procesos de evaluación, categorización y clasificación de puestos, en coordinación con la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.
12. Preparar planes para la implementación de los cambios, modificaciones, diseños y/o rediseños de la Estructura Orgánica, Funciones, Procesos, Procedimientos y Métodos de Trabajo.
13. Investigar el desarrollo de nuevos conceptos tecnológicos de avanzada y/o técnicos de cambio organizacional y evaluar la factibilidad de su aplicación en cada caso en particular.
14. Formular diagnósticos sobre las políticas, normas, procedimientos administrativos y métodos de trabajo.
15. Evaluar los requerimientos y/o necesidades de automatización de los procedimientos administrativos, coordinando con el área de Informática, la factibilidad de diseñar e implementar aplicaciones informáticas.
16. Proponer y diseñar políticas, normas, procedimientos administrativos y métodos de trabajo simplificados.
17. Elaborar y mantener actualizados los Reglamentos, Manuales, Directivas Internas, procedimientos administrativos y métodos de trabajo.



18. Desarrollar estudios de racionalización administrativa y productividad.
19. Estudiar, diseñar y controlar los formularios a ser empleados en los procedimientos administrativos, proponiendo las modificaciones que sean pertinentes.
20. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Desarrollo Empresarial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Organización y Métodos.

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	Titulo/Licenciatura		X				
	Primaria			Economía, Administración, Ingeniería, Estadística o Afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación del grado de bachiller con experiencia laboral.				SI			NO
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?				
Técnica Básica (1 ó 2 años)											
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI			NO	X
Universitaria	X										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Racionalización del Sector Público

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

- ✓ Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No menor de 18 meses

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

5.3.2.3 OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

A. ALCANCE FUNCIONAL

La Oficina de Tecnología de la Información es la encargada de la formulación, aplicación y mantenimiento de los Planes de Tecnología de Información de la Empresa, así como de la producción, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, software, hardware y soporte técnico.

B. FUNCIONES GENERALES

1. Organizar, dirigir y coordinar la formulación de los planes, programas y acciones que permitan la adecuada ejecución y desarrollo del Sistema de Información Gerencial.
2. Dirigir la formulación de normas y procedimientos informáticos.
3. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo e implementación del Sistema de Información Gerencial.
4. Verificar y controlar el uso eficiente de la Red Informática y los recursos de hardware y software.
5. Proponer y definir la distribución de los recursos informáticos que se requieran para los trabajos que se presenten.
6. Coordinar, analizar y determinar las necesidades de información automatizada de las diferentes áreas de la Empresa.
7. Evaluar y proponer la adquisición de equipos y/o programas Informáticos.
8. Dar conformidad a los servicios prestados por terceros, referidos al mantenimiento de equipos y asesorías en sistemas.
9. Formular y proponer los procesos informáticos de la Empresa.
10. Formular, proponer, ejecutar y controlar los estudios de factibilidad técnico-económico para el desarrollo de sistemas, programas y/o utilitarios.
11. Proponer, dirigir y verificar el establecimiento de mecanismos de control, protección y seguridad de las instalaciones y equipos de cómputo y de la información procesada en la Empresa.
12. Establecer el Plan de Seguridad de la Información (ISO 27001).
13. Evaluar y dar la conformidad a los diseños definitivos de los sistemas por aplicarse, así como las modificaciones en los programas vigentes.
14. Promover y ejecutar actividades de capacitación y adiestramiento de personal en el campo de la informática.
15. Integrar comisiones de trabajo para la realización de estudios especiales y/o brindar el apoyo técnico que se requiera a otras áreas de la empresa.
16. Informar a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, en casos específicos, sobre el cumplimiento de los objetivos, políticas, acuerdos, disposiciones internas, así como del avance de los Planes y Proyectos de su competencia.
17. Elaborar Planes de Desarrollo Informático de la Empresa, así como producción, desarrollo y mantenimiento del sistema informático, software y hardware.
18. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.

C. ESTRUCTURA ORGANICA

La Oficina de Tecnología de la Información está conformada por los siguientes puestos de Trabajo.

Unidad Orgánica:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
Item	Puesto	Grupo Ocupacional
20	Jefe de Tecnología de la Información	EJECUTIVO



21	Analista de Producción	PROFESIONAL
22	Analista de Mantenimiento de Sistema	PROFESIONAL
23	Analista Programador de Sistemas	PROFESIONAL
24	Analista del Sistema de Información Geográfica	PROFESIONAL
25	Técnico de Soporte Computacional	TÉCNICO
26	Auxiliar de Soporte Computacional	TÉCNICO

20. JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
PUESTO ESTRUCTURAL:	510EJ1018
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	ANALISTA DE PRODUCCIÓN, ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS, ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS, ANALISTA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, TÉCNICO DE SOPORTE COMPUTACIONAL Y AUXILIAR DE SOPORTE COMPUTACIONAL.

MISIÓN DEL PUESTO

Encargada de la formulación, aplicación y mantenimiento de los Planes de Tecnología de Información de la Empresa, así como de la producción, desarrollo y mantenimiento de los sistemas, software y hardware. Así como administrar el Sistema de Información Gerencial, proporcionando oportunamente a las áreas usuarias, los servicios de informática e instrumentos de gestión de acuerdo con las exigencias y metas del Plan Estratégico Empresarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y proponer a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo los objetivos, metas, políticas, planes, programas y estrategias de implementación del Sistema de Información Gerencial.
2. Formular y proponer a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo el presupuesto de la Oficina de la Tecnología de Información, así como otras propuestas de carácter operativo y/o administrativo.
3. Dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de las diferentes áreas de la Oficina.
4. Determinar, en coordinación con las diferentes áreas de la Empresa, las necesidades de información automatizadas que se requieran.
5. Definir la distribución de los recursos que se requieran en los trabajos que se presenten.
6. Dirigir la formulación de normas y procedimientos que permitan regular la adecuada ejecución del Sistema de Información Gerencial.
7. Proponer y/o ejecutar los estudios de factibilidad técnico - económico para el desarrollo de aplicaciones.
8. Proponer, dirigir y verificar el establecimiento de mecanismos de control, protección y seguridad de las instalaciones y equipos de cómputo y de la información procesada en la Empresa.
9. Aprobar los diseños definitivos de los sistemas por aplicarse, así como las modificaciones en los programas vigentes.
10. Programar, aprobar y supervisar las actividades de capacitación y adiestramiento del personal de la Empresa, relacionado con Informática.
11. Analizar la factibilidad de implementación de nuevas tecnologías de la información aplicadas al sector.
12. Evaluar el alquiler o compra de equipos y/o programas de cómputo.

13. Dar conformidad para los pagos de servicios de terceros, referidos al mantenimiento de equipos y asesoría en sistemas.
14. Informar permanentemente sobre el cumplimiento de los objetivos, políticas, acuerdos, disposiciones internas, así como del avance de los Planes y Proyectos de la Oficina de la Tecnología de Información.
15. Integrar comisiones de trabajo para la realización de estudios especiales y/o brindar el apoyo técnico que requiera la Alta Dirección y otras áreas de la Empresa.
16. Efectuar el seguimiento, absolución y/o información de las observaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional, en los aspectos informáticos.
17. Establecer el Plan de Gestión del Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27001).
18. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Desarrollo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerente General, Gerentes de Línea, Gerentes de Apoyo, Gerentes de Asesoramiento y Administradores.

Coordinaciones Externas:

- ✓ OTASS, SUNASS.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	X	NO
Primaria			Ingeniería de Sistemas, Informática, Software o afines. . Este requisito puede sustituirse con la acreditación del grado de bachiller con experiencia laboral.						
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI	X	NO
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Sistema de Seguridad de Información, gestión de base de datos, Gestión de Riesgos de TI, Gestión de Redes y Conectividad, Lenguajes de Programación.

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

- ✓ Diplomado en Tecnología de la Información, Comunicación, Redes o afines.
- ✓ Curso de Seguridad de Redes, Gestión de Proyectos.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office write, etc.)				X	Inglés	X			
Hojas de Cálculo (Excel, Open Calc, etc.)				X	Quechua	X			
Programas de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				X	Otros (Especificar)				
Proyect				X	Otros (Especificar)				
Visión				X	Observaciones:				



Otros (especificar)

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Cuatro (04) años.

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

✓ No menor de 02 años en cargos como jefe, coordinador o analista 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:

✓ No menor de 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	
-------------------------	--	----------------------	--	----------	---	--------------	--	--------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

21. ANALISTA DE PRODUCCIÓN**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
PUESTO ESTRUCTURAL: 510PR2011
NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE PRODUCCIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar análisis y elaborar programas para el desarrollo de los proyectos informáticos, de acuerdo con la metodología, técnicas y estándares establecidos. Asimismo, velar por la adecuada gestión y explotación de los aplicativos y recursos informáticos que conforman el Sistema de Información Gerencial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar y controlar todos los programas fuentes y ejecutables que tiene la Empresa.
2. Registrar y controlar el total de los equipos informáticos que tiene la Empresa.
3. Proponer normas y procedimientos internos de la Oficina de Tecnología de Información, así como las metodologías de Desarrollo de Sistemas.
4. Garantizar el cumplimiento de normas y procedimientos de la Oficina de Tecnología de Información.
5. Proponer los Planes de Contingencia y Recuperación en caso de desastres.
6. Plantear actividades de capacitación y adiestramiento de personal en el campo de la informática.
7. Administrar los recursos informáticos de la red local.
8. Garantizar la operatividad de la red informática, así como la seguridad en cuanto a configuración de usuarios, grupos y accesos correspondientes de cada uno de los sistemas de



la Empresa.

9. Establecer normas y estándares de producción y procedimientos técnicos - administrativos para las actividades de producción, que regulen y controlen todos los resultados que se emiten a través del servidor de la red.
10. Establecer y ejecutar la operación de los equipos de computación, asegurando el cumplimiento del cronograma de trabajo.
11. Establecer un procedimiento de registro de control, para la obtención de los backups de los archivos, a fin de asegurar su integridad.
12. Establecer y ejecutar de acuerdo a una secuencia de trabajo la atención diaria, periódica y eventual de los trabajos de operación y de los recursos necesarios, proporcionando el servicio más adecuado a los usuarios.
13. Establecer las prioridades de ejecución de los trabajos en producción, de acuerdo a las necesidades y urgencias que se presentan en la Empresa.
14. Controlar y proveer de insumos informáticos para la Oficina de Tecnología de Información.
15. Ejecutar estudios de factibilidad para la automatización de los procesos y/o implantación de aplicativos informáticos.
16. Coordinar con las áreas usuarias sus requerimientos de automatización, así como las necesidades de información a ser recopiladas para los nuevos diseños y/o aplicaciones informáticas.
17. Aplicar y/o desarrollar técnicas de análisis y programación informática para el diseño y desarrollo de las aplicaciones informáticas (software).
18. Elaborar proyectos para la implementación de aplicaciones informáticas (software) que involucre la participación de todas las áreas comprendidas en el alcance de los nuevos sistemas informáticos.
19. Efectuar pruebas en paralelos de las nuevas aplicaciones diseñadas formulando los ajustes a los que hubiere lugar para la puesta en marcha de las aplicaciones informáticas.
20. Generar procedimientos que permitan un adecuado funcionamiento y mantenimiento de los sistemas informáticos implantados.
21. Supervisar, controlar y validar el procesamiento automático de las diversas aplicaciones relativas a los sistemas y programas desarrollados, verificando su consistencia y calidad.
22. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información.

Coordinaciones Externas:

- ✓ OTASS, SUNASS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	X	NO
Primaria			Ingeniería de Sistemas, Informática, Software o afines. . Este requisito puede sustituirse con la acreditación del grado de bachiller con experiencia laboral.						
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado			
Técnica Básica (1 ó 2 años)							D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI	X	NO
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos en análisis, diseño, programación y administración de sistemas de información.

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



✓ Cursos en Programación o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Herramientas de Internet				X	Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

✓ No menor de 18 meses.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

22. ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
PUESTO ESTRUCTURAL: 510PR2007
NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, desarrollar y mantener el Sistema de Información Gerencial que permita una óptima comunicación y relación de datos y una información coherente y oportuna, necesarias para apoyar la gestión de la Empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar, implantar y mantener actualizado el sistema de información gerencial.

2. Asesorar y orientar a las áreas de la Empresa en la utilización de sus procedimientos computarizados.
3. Efectuar estudios de análisis, diseño, desarrollo y optimización de sistemas de información en la Empresa, conforme a las normas, planes y procedimientos establecidos.
4. Normar y estandarizar las metodologías de desarrollo de sistemas.
5. Desarrollar propuestas para el establecimiento de normas y procedimientos que requieran para la operatividad del software de los diversos sistemas y subsistemas.
6. Mantener constantemente actualizadas las aplicaciones y programas de los sistemas de información de la Empresa
7. Atender a los requerimientos de automatización solicitados por las áreas usuarias de la Empresa, previa evaluación y autorización de la Jefatura de Informática.
8. Formular, actualizar y mantener documentados los manuales de los aplicativos que se implementen.
9. Coordinar y controlar el diseño de las Bases de Datos creadas y/o por crearse, asegurando su integridad y explotación más conveniente.
10. Mejorar la productividad en el desarrollo de las aplicaciones mediante la utilización de nuevas herramientas, técnicas de desarrollo y proporcionando al personal la asistencia y soporte técnico necesario.
11. Planear y ejecutar la implementación técnica de software de base.
12. Guardar semanalmente la copia de seguridad del software, para prevenir cualquier desperfecto en el funcionamiento del mismo.
13. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información.

Coordinaciones Externas:

- ✓ OTASS, SUNASS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	X	NO
Primaria			Ingeniería de Sistemas, Informática, Software o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación del grado de bachiller con experiencia laboral.				SI	X	NO
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)								X	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	X	NO
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS

- A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- ✓ Conocimientos en Análisis de programación y Administración de Sistemas Informático

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

- ✓ Cursos de Programación o afines.

- C) **Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés	X			
Hojas de Cálculo				X	Quechua	X			



Programas de presentaciones				X	Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

✓ No menor de 18 meses.

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

23. ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
PUESTO ESTRUCTURAL:	510PR2018
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y documentar el desarrollo de proyectos de sistemas para satisfacer necesidades requeridas por los clientes internos y externos de la organización cumpliendo los estándares para el análisis, diseño, programación e implementación en la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades de análisis y diseño para los proyectos que involucran la sistematización de procesos a través del desarrollo de software.
2. Ejecutar la programación, validación de código fuente, mantenimiento de sistemas e integración de módulos de los sistemas de información con otros sistemas internos o externos, control y gestión de errores en los sistemas de información.
3. Elaborar la documentación necesaria de los sistemas, en base a la metodología impuesta por la Oficina de Tecnología de Información.
4. Apoyar en la realización de pruebas funcionales de las aplicaciones informáticas con la finalidad de asegurar su operatividad.
5. Proponer nuevos proyectos relacionados a soluciones de Tecnologías de la Información integrales.
6. Participar en la capacitación y/o adiestramiento de usuarios finales, así como absolver las consultas realizadas en relación a las asignaciones de su competencia.



- 7. Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de Tecnología de la Información, en el ámbito de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información.

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	X	SI	X	NO
Primaria			Ingeniería de Sistemas, Informática, Software o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación del grado de bachiller con experiencia laboral.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)								X	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI		NO
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS

- A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- ✓ Conocimientos de Programación.

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

- ✓ Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.

- C) **Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés	X			
Hojas de Cálculo				X	Quechua	X			
Programas de presentaciones				X	Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No menor de 18 meses.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

24. ANALISTA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
PUESTO ESTRUCTURAL:	510PR2015
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar la base de datos del sistema de información geográfico de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. Asegurar los procedimientos requeridos para que usuarios identificados y autorizados editen y/o visualicen información de los usuarios y de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado en el Sistema de Información Geográfico de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar a las áreas usuarias en actividades propias del sistema de información geográfico tales como diseño de mapas, etiquetado de capas, simbolización de información, edición de información, Geoprocesamiento vectorial, Georreferenciación, Manejo de datos espaciales, Generación de gráficos, resúmenes y reportes estadísticos, Selección de elementos, Manejo de tablas, Manejo de data, Interfaces GIS.
2. Formular y hacer cumplir por las áreas usuarias los protocolos de actualización de datos del sistema de información geográfica de los catastros técnicos y comercial.
3. Prestar soporte técnico sobre hardware y software a las áreas usuarias para mantener la operatividad del sistema de información geográfica de los catastros técnicos y comercial.
4. Apoyar la incorporación de la información geográfica adquirida por la EPS SEDACHIMBOTE S.A de los nuevos centros poblados, y/o zonas de expansión urbana, manzanas, predios en el sistema de información geográfico
5. Asegurar los procedimientos de incorporación de información de nuevos clientes de los servicios de agua potable y alcantarillado.
6. Asegurar los procedimientos de incorporación de información de obras de extensión o rehabilitación de la infraestructura de agua potable o alcantarillado.
7. Asegurar los procedimientos de verificación de completitud, integridad y verosimilitud de la información existente en las Geodatabases del sistema de información geográfico.
8. Autorizar la incorporación de información gráfica al Sistema de información geográfico verificando que esté conforme a la estructura de datos y formatos de planos, mapas, definidos.
9. Asegurar los procedimientos de actualización y consulta de la información histórica de solución de anomalías operativas de la gestión comercial del sistema de información geográfico.
10. Asegurar los procedimientos de actualización y consulta de la información histórica de reparaciones de tuberías y conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado del sistema de información geográfico.
11. Asegurar la trazabilidad de las modificaciones de información de infraestructura y usuarios del sistema de información geográfico
12. Asegurar y optimizar los procedimientos de generación de planos temáticos e informes de los usuarios y la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado del sistema de información geográfico.
13. Desarrollar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información dentro del ámbito funcional del equipo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información.

Coordinaciones Externas:

- ✓ OTASS, SUNASS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	X	NO
Primaria			Ingeniería de Sistemas, Informática, Software o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación del grado de bachiller con experiencia laboral.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)								X	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	X	NO
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimiento del Sistema de Información Geográfica.

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

- ✓ Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés	X			
Hojas de Cálculo				X	Quechua	X			
Programas de presentaciones				X	Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No menor de 18 meses

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

25. TÉCNICO DE SOPORTE COMPUTACIONAL**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
PUESTO ESTRUCTURAL:	510TC2064
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO DE SOPORTE COMPUTACIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el soporte técnico que requieran los usuarios de acuerdo a las necesidades de hardware y software, así como mantener en plena operatividad la red informática y los equipos de cómputo con los que cuenta la Empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por la operatividad de la red informática de la Empresa.
2. Establecer medidas de seguridad y contingencia para los equipos de cómputo, así como para la red informática.
3. Organizar y controlar las actividades de soporte técnico.
4. Evaluar y proponer las modificaciones de equipos de procesamiento de datos
5. Ejecutar los trabajos de soporte técnico de hardware, manteniendo en plena operatividad los equipos de Informática.
6. Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de informática.
7. Preparar información periódica, o cuando se requiera, de las actividades propias de su responsabilidad
8. Orientar a los usuarios en la utilización y manejo de los equipos de informática, así como del software existente en los CPU.
9. Coordinar la administración y registro de los equipos propios o alquilados de computación instalados en la Empresa.
10. Brindar asistencia técnica y asesoría a los usuarios de los softwares o aplicativos.
11. Formular y proponer normas técnicas de uso de los equipos de computación.
12. Implementar sistemas de redes que integren las informaciones afines de las Unidades Orgánicas.
13. Clasificar, registrar, archivar y mantener actualizada la documentación, manuales técnicos y normatividad técnica, relacionados con los aspectos de Informática.
14. Consolidar y procesar las solicitudes de utilización y mantenimiento de los equipos de informática, emitiendo los informes correspondientes.
15. Coordinar la evaluación, selección e implementación de nuevos equipos de computación.
16. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información

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	X				
Primaria			Técnico en Computación e Informática, Software o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.				SI			NO
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?			
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X								
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI			NO
Universitaria										

CONOCIMIENTOS

- A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
 - ✓ Reparación y mantenimiento de computadoras, electrónica, redes y telecomunicaciones.
- B) **Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
 - ✓ No aplica.
- C) **Conocimiento en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

- A) **Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**
 - ✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
- 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 Administrativo	Auxiliar Computacional	X	Técnico Computacional	Asistente Administrativo
-------------------------	-------------------------	------------------------	---	-----------------------	--------------------------

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



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

26. AUXILIAR DE SOPORTE COMPUTACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC3007



NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE SOPORTE COMPUTACIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en los aspectos de soporte computacional y los mantenimientos de equipos de cómputo con los que cuenta la Empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar los trabajos de mantenimiento de equipos de cómputo que le sean requeridos por el Técnico.
2. Ejecutar los trabajos de apoyo de Soporte Técnico de hardware, manteniendo en plena operatividad los equipos Informáticos.
3. Prestar apoyo en la ejecución del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo.
4. Apoyar en el inventario de los equipos de cómputo.
5. Coordinar con los Usuarios en el registro de los equipos propios o alquilados de cómputo instalados en la Empresa.
6. Apoyar en la instalación y mantenimiento de redes.
7. Apoyar en el registro, control y actualización de la información de los equipos de cómputo.
8. Apoyar en la consolidación y procesamiento de las solicitudes de utilización y mantenimiento de los equipos informáticos.
9. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de Tecnología de la Información.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información

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	X	SI	NO
Primaria			Técnico en Computación e Informática, Software o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.				SI	NO
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X						
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO
Universitaria								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Reparación y mantenimiento de computadoras, electrónica, redes y telecomunicaciones.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio	IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

✓ Mayor a 3 años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

✓ 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 Administrativo	X	Auxiliar Computacional	Técnico Computacional	Asistente Administrativo
-------------------------	-------------------------	---	------------------------	-----------------------	--------------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

5.4 DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

A los órganos de apoyo les compete, programar, ejecutar y coordinar en forma óptima las actividades de administración y apoyo técnico- administrativo en sus respectivas áreas funcionales, con el objeto de asegurar el mejor cumplimiento de la dirección y gestión de la Empresa; constituyéndose en un facilitador de las actividades empresariales.

Los órganos de apoyo de la Empresa son:

- La Gerencia de Administración y Finanzas.
- Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.

5.4.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A. OBJETIVO

Brindar la adecuada y oportuna dotación de los recursos materiales y servicios en las cantidades suficientes, con la mejor calidad y al menor costo. Así como la de proveer de los recursos humanos y económico-financieros necesarios para el funcionamiento de los sistemas empresariales, su adecuado registro contable y procesos de adquisiciones y contrataciones.

B. NATURALEZA

La Gerencia de Administración y Finanzas es una unidad orgánica de apoyo, responsable por la administración integral de los recursos materiales y servicios, humanos y económico-financieros; registro contable y procesos de adquisiciones y contrataciones de la Empresa.

C. ALCANCE FUNCIONAL

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano que le compete planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los recursos económico-financieros, humanos, los activos,



el abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales y no personales que requiera la Empresa. Así mismo brindar asesoría y/o apoyo especializado en los aspectos contables-financieros y en los procesos de licitaciones y contratos para la formulación de estudios, proyectos, ejecución de obras, así como los referidos a las adquisiciones de bienes y servicios y seguros.

D. FUNCIONES GENERALES

1. Formular y proponer a la Gerencia General los objetivos y lineamientos de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional y mejor uso de los recursos de la Empresa.
2. Formular, proponer y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
3. Apoyar a los Comités Especial y Permanente en la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones. Así como de la custodia de los Expedientes (Documentación) de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.
4. Apoyar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Gestión Ambiental para el cumplimiento de los objetivos previstos en sus planes.
5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de planeamiento de stock y adquisición de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios que permitan el normal desarrollo de las Operaciones.
6. Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales.
7. Proveer el servicio de mantenimiento de edificios y oficinas administrativas.
8. Administrar la flota vehicular y los servicios de transporte, así como el servicio de mantenimiento y reparación automotriz.
9. Formular y proponer las estrategias, políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión de personal idóneo y asegurar el efectivo desarrollo de los recursos humanos.
10. Programar, organizar, controlar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de Personal.
11. Programar, organizar, controlar y evaluar el proceso de Desarrollo de Recursos Humanos en lo relativo a la capacitación, entrenamiento, desarrollo de líneas de carrera, evaluación de desempeño, generación y mantenimiento de programas de motivación.
12. Programar, organizar, controlar y evaluar la formulación e implementación de las estructuras remunerativas y su administración de manera racional, equitativa y técnicamente conceptualizadas, así como el programa de Beneficios y Compensaciones Adicionales.
13. Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de registro, trámite, control y movimiento de personal.
14. Proveer y administrar los servicios de Bienestar, Asistencia Social y Recreación para la atención de las necesidades del personal en aspectos específicos.
15. Conducir las relaciones laborales tanto a nivel individual como colectivo, formulando y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación empresa - trabajador.
16. Efectuar el proceso de registro contable de las actividades de la empresa en forma confiable, oportuna y de acuerdo a los principios y normas de contabilidad vigente.
17. Emitir reportes contables que permitan determinar la situación económica-financiera de la empresa, así como formular la información de tipo contable-financiera y de control presupuestal que se requieren dentro del ámbito de su competencia, así como remitir los estados financieros a la Gerencia General para su trámite y aprobación correspondiente.
18. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades para determinar y registrar los costos operacionales, comerciales y administrativos, los costos de los proyectos y obras, así como los costos totales y unitarios.



19. Administrar en términos de programación, ejecución y control los recursos financieros de la Empresa.
20. Dirigir, organizar y ejecutar los planes y programas financieros de la Empresa, a base de las orientaciones de la Gerencia General y de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
21. Organizar, coordinar y controlar los ingresos y egresos de recursos financieros.
22. Preparar la información del inventario de activos fijos y existencias de almacén.
23. Preparar informes periódicos sobre la marcha financiera de la Empresa.
24. Controlar los bienes patrimoniales de la empresa, supervisando su existencia en condiciones adecuadas de uso y funcionamiento, deberá proveer información suficiente, completa y regular sobre la depreciación y ajuste por corrección monetaria para la determinación de los costos y la formulación de estados financieros.
25. Conducir y dirigir las actividades concernientes a la contratación de póliza de seguros.
26. Programar, controlar y ejecutar los arqueos de caja, inventarios físicos de activo fijo y existencias.
27. Velar por la seguridad y protección física del patrimonio de toda la empresa.
28. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

La Gerencia de Administración y Finanzas está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Recursos Financieros

La Unidad Orgánica de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Item	Puesto	Grupo Ocupacional
27	Gerente de Administración y Finanzas	DIRECTIVO
28	Asistente Administrativo	PROFESIONAL
29	Secretaria 1	TÉCNICO

27. GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PUESTO ESTRUCTURAL:	510DR2002
NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE GENERAL.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	SECRETARIA 1, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, JEFATURAS DE LAS OFICINAS DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL, RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la materia de su competencia a los Gerentes Técnico, Comercial, Asesoría Jurídica, de Planeamiento y Desarrollo, Jefes de Oficinas y Administradores 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. Elaborar el Padrón de Obligaciones y Compromisos de todas las unidades orgánicas de su Gerencia con los respectivos responsables de su cumplimiento.
11. Evaluar trimestralmente el Cumplimiento de las Obligaciones y Compromisos de las unidades orgánicas de su Gerencia. En casos de incumplimientos presenta los sustentos y acciones correctivas que correspondan a través de un informe a la Gerencia General.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerente General; Gerencias Técnica, Comercial, Asesoría Jurídica y de Planeamiento y Desarrollo y Oficinas y Administradores Locales.

Coordinaciones Externas:

- ✓ Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, OTASS, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	NO	X
Primaria			Ciencias Económicas, Administrativas o Contables						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado				
Técnica Básica (1 ó 2 años)							D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO	X
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

- ✓ Contar con estudios de diplomado, y/o especialización (cursos y otros) concluidos, vinculado a las funciones del puesto.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				



Otros (especificar)				Observaciones:
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Cinco (5) años.

Experiencia específica

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

✓ 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.

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

✓ Experiencia no menor de Tres (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	Gerente o Director	X
-------------------------	----------------------	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------	---

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

HABILIDADES Y 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.

28. ASISTENTE ADMINISTRATIVO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510PR3019
 NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar y conservar la documentación que ingresa o se genera en el área; así como redactar documentos, atender las llamadas telefónicas y apoyar en las labores administrativas dentro del ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.
3. Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, garantizando la conservación de la documentación.
4. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista.
5. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
6. Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
7. Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo del área.

8. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
10. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerente de Administración y Finanzas.

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	X	SI	NO	X	
Primaria			Ciencias Administrativas, Economía, Contabilidad, Derecho							
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado					
Técnica Básica (1 ó 2 años)							D) ¿Habilitación profesional?			
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO	X	
Universitaria	X	X								

CONOCIMIENTOS

- A. **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- ✓ Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado

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

- ✓ Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.

- C. **Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a dos (02) años

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No menor de 01 año

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

Practicante profesional	Técnico Administrativo	X	Asistente Administrativo	Analista	Supervisor	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	------------------------	---	--------------------------	----------	------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

29. SECRETARIA 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2040
 NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA 1**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades administrativas de complejidad, responsabilidad y confidencialidad, requeridas por el Gerente de Administración y Finanzas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área.
2. Revisar y organizar la correspondencia en general.
3. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdos a instrucciones verbales y/o referencias.
4. Digitalizar informes, documentos y cuadros estadísticos.
5. Formular y registrar cargos de la correspondencia del área.
6. Atender llamadas telefónicas y/o al público para proporcionar información y/o concertar citas con su Gerente.
7. Organizar el sistema de clasificación y archivo de la documentación recibida y emitida.
8. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
9. Recibir solicitudes de audiencia, preparar la agenda respectiva.
10. Mantener permanentemente actualizado el registro de control de trámite documentario del área.
11. Desarrollar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerencia de Administración y Finanzas

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	X	SI	NO
Primaria			Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.					
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado		



Técnica Básica (1 ó 2 años)	X									D) ¿Habilitación profesional?
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado			SI	NO
Universitaria										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

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

- ✓ Cursos cortos en Trámite Documentario, Gestión de Archivos o afines.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No aplica.

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

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

5.4.1.1 OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

A. ALCANCE FUNCIONAL

La Oficina de Logística y Control Patrimonial está encargada de la administración de los recursos materiales, servicios generales y no personales, con el fin de garantizar la adquisición, disposición y protección de estos, de manera oportuna y eficiente según las necesidades de los órganos de la Empresa. Así mismo la administración de la flota de vehículos, el archivo y trámite documentario y la atención de los servicios en las oficinas de las diferentes áreas de la Empresa.

B. FUNCIONES GENERALES

1. Adquirir bienes y servicios para la institución en función al Presupuesto asignado.
2. Elaborar el cuadro de necesidades anual de la institución.

3. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa a base del Presupuesto Institucional Anual.
4. Tramitar ante la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia General la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa y su remisión a OSCE.
5. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia General y OSCE los resultados del seguimiento y control de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y sus modificaciones si fuera el caso.
6. Formular, proponer y ejecutar el planeamiento de stock y programa anual de compras (nacionales e importadas).
7. Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el proceso de adquisición de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios de acuerdo a las normatividades vigentes y que permitan el normal desarrollo de las Operaciones.
8. Planear, dirigir y coordinar el proceso de control de inventarios de existencias en almacén.
9. Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales.
10. Proponer e implementar políticas y normas específicas para la administración del sistema logístico y controlar su cumplimiento.
11. Atender las necesidades derivadas de requisiciones eventuales no contempladas en el programa Anual de Compras, previamente aprobadas por las instancias correspondientes.
12. Administrar la flota vehicular y los servicios de transporte por terceros, así como su servicio de mantenimiento y reparación.
13. Evaluar permanentemente el mercado de proveedores para efectos de disponer de información actualizada que permita una eficiente y rápida toma de decisiones.
14. Administrar el trámite documentario, sistemas de comunicación y archivo de la Empresa.
15. Mantener permanentemente informado a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, respecto a los principales indicadores e información de gestión logística.
16. Coordinar con los órganos que corresponda el estudio de factibilidad orientados a determinar las actividades que deban realizarse por servicios de terceros y otros que deben descentralizarse y/o ejecutarse por empresas especializadas.
17. Coordinar y controlar las actividades que garanticen la protección de las instalaciones, equipos, maquinarias e infraestructura física.
18. Administrar y gestionar adecuadamente el control Patrimonial de Bienes.
19. Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.
20. Realizar el control previo y concurrente de los procesos de recepción y verificación de bienes.
21. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

C. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Unidad Orgánica:	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
Item	Puesto	Grupo Ocupacional
30	Jefe de Logística y Control Patrimonial	EJECUTIVO
31	Secretaria 2	TÉCNICO
32/34	Asistente de Adquisiciones	PROFESIONAL
35	Técnico de Almacén	TÉCNICO
36	Supervisor de Servicios Generales	PROFESIONAL
37/43	Auxiliar de Servicios	TÉCNICO
44/45	Operador de Maquinaria Pesada	TÉCNICO

46/47	Operador de Equipos Mayores	TÉCNICO
48/67	Operario Conductor	TÉCNICO
68/69	Técnico Administrativo 1	TÉCNICO
70/71	Auxiliar Administrativo	TÉCNICO
72	Asistente de Control Patrimonial	PROFESIONAL

30. JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
PUESTO ESTRUCTURAL:	510EJ1010
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	SECRETARIA 2, ASISTENTE DE ADQUISICIONES, TÉCNICO DE ALMACENES, SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES, TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL.



MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Jefatura de Logística, tendientes a brindar un efectivo y oportuno apoyo a la Empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, coordinar y controlar la formulación del planeamiento de stock y del Programa Anual de Compras (Nacionales e Internacionales).
2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de adquisición de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios que permitan el normal desarrollo de las operaciones de la Empresa.
3. Planear, dirigir y coordinar el proceso de control de inventarios (Stock).
4. Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales.
5. Proponer, implementar y controlar políticas y normas específicas para la administración del sistema logístico.
6. Atender las necesidades derivadas de requisiciones eventuales no contempladas en el Programa Anual de Compras previamente aprobadas por las instancias correspondientes.
7. Programar, dirigir, coordinar, controlar el servicio de mantenimiento y conservación de instalaciones.
8. Planear, organizar y controlar el servicio de transporte y mantenimiento de vehículos, equipos pesados de la Empresa para su eficiente funcionamiento.
9. Constatar que existan adecuados controles físicos de la existencia en stock, proceso y en tránsito mediante la instauración de registros y archivos adecuados.
10. Controlar que se efectuó una adecuada selección del proveedor de acuerdo a las normas establecidas.
11. Coordinar y apoyar en la elaboración de las bases administrativas, especificaciones técnicas y demás documentos que lo sustentan, para formalizar las Licitaciones Públicas y los Concursos de Precios de Bienes y Servicios en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
12. Verificar el estricto cumplimiento de los contratos de servicios de parte de las Empresas Particulares en el ámbito de los Servicios Generales.
13. Elaborar los expedientes de contratación para la adquisición de bienes, servicios y obras y tramitar para su aprobación.
14. Dirigir, coordinar, controlar las actividades que garanticen la protección de las instalaciones, equipos, maquinarias e infraestructura física.



- 15. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencias de Asesoramiento, Gerencias de Línea, Administradores, Jefes de Oficinas.

Coordinaciones Externas:

- ✓ OTASS, SUNASS, OSCE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos en Contrataciones con el Estado, Gestión de Almacenes o afines.

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

- ✓ Diplomado en Contrataciones con el Estado, Diplomado en Gestión Logística o afines.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Cuatro (04) años

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años en cargos como administrador, jefe, supervisor o coordinador 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:

- ✓ No menor de 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	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Certificado vigente emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones - OSCE

31. SECRETARIA 2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC3041
 NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA 2**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:



MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades administrativas de complejidad, responsabilidad y confidencialidad, requeridas por el Jefe de Logística.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área.
2. Revisar y organizar la correspondencia en general.
3. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdos a instrucciones verbales y/o referencias.
4. Digitalizar informes, documentos y cuadros estadísticos.
5. Formular y registrar cargos de la correspondencia del área.
6. Atender llamadas telefónicas y/o al público para proporcionar información y/o concertar citas con su Jefe.
7. Organizar el sistema de clasificación y archivo de la documentación recibida y emitida.
8. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
9. Recibir solicitudes de audiencia, preparar la agenda respectiva.
10. Mantener permanentemente actualizado el registro de control de trámite documentario del área.
11. Desarrollar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerencia de Administración y Finanzas

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				



Primaria			Asistencia a la Dirección, Secretariado Ejecutivo, Ciencias Administrativas o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.	SI		N O	
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X					
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI
Universitaria							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

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

- ✓ Cursos cortos en Trámite Documentario, Gestión de Archivos o afines.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a 3 años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No aplica.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

32/34. ASISTENTE DE ADQUISICIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

PUESTO ESTRUCTURAL: 510PR3020
 NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE DE ADQUISICIONES**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO

MISIÓN DEL PUESTO

Unidades Orgánicas de SEDACHIMBOTE S.A. en el cumplimiento de las actividades relacionadas a su puesto de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir y registrar pedidos de bienes y servicios formulados por las diferentes áreas de la Empresa.
2. Emitir las requisiciones de bienes a ser adquiridos.
3. Efectuar y/o tramitar las adquisiciones de bienes y servicios según la modalidad de compra y/o contratación pertinente.
4. Sustentar adecuadamente las compras y contrataciones realizadas según lo establecido.
5. Recibir los cuadros de cotizaciones para cada bien y servicio que se vaya adquirir.
6. Ejecutar el proceso de emisión de órdenes de compras y servicios; y tramitar su distribución.
7. Realizar las coordinaciones con el área financiera para efectos de pago de las órdenes de compra y servicios, de acuerdo a las condiciones acordadas.
8. Verificar la ejecución de las órdenes de compra y servicios emitidas, así como el ingreso de los bienes al almacén y las conformidades de los servicios.
9. Tramitar las autorizaciones pertinentes para la ejecución de las órdenes de compra y servicios, hasta los límites que las normas lo permitan y canalizar la aprobación en las instancias pertinentes.
10. Atender los requerimientos de bienes y servicios de las áreas, así como controlar la correcta atención de sus requerimientos.
11. Preparar los Informes de compras de bienes y contrataciones de servicios, para el Informe de Gestión del Área.
12. Controlar que el ingreso de los Bienes al Almacén, estén acorde a sus requerimientos.
13. Efectuar el seguimiento y Control de la emisión de las Órdenes de Compra y Servicios.
14. Recibir y programar los nuevos requerimientos en cuanto a materiales, equipos y servicios para las áreas de la Empresa.
15. Programar, coordinar y controlar las actividades de planeamiento de stock.
16. Formular y mantener actualizado el Programa de Distribución de Bienes.
17. Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para el control de los recursos materiales, equipos y otros bienes.
18. Efectuar el seguimiento de la Actualización del Registro de Proveedores y Precios.
19. Evaluar permanentemente el mercado de proveedores.
20. Efectuar la clasificación y codificación de los materiales en stock, y mantener actualizado el catálogo de materiales.
21. Verificar que el bien o servicio adquirido cumpla con las características de calidad establecidas en los términos de referencia.
22. Entregar el producto adquirido al Almacén, adjuntando la documentación pertinente.
23. Efectuar el seguimiento de la compra de bienes hasta su internamiento en el almacén.
24. Recibir, registrar y archivar las copias de comprobantes de ingresos de bienes y conformidad del servicio, así como de las órdenes de compra y servicios emitidas.
25. Solicitar Proformas, así como elaborar Cuadros Comparativos de Ofertas de Bienes y Servicios.
26. Realizar los procedimientos de selección de proveedores mediante la modalidad del Acuerdo Marco PERÚ COMPRAS, cuando corresponda.
27. Velar por la actualización del catálogo de materiales.
28. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.



COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

Coordinaciones Externas:

- ✓ Proveedores.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- ✓ Conocimiento actualizado en el manejo del aplicativo SEACE

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

- ✓ Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

- ✓ Mayor a Dos (02) años

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

- ✓ No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No menor de 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	Asistente Adquisiciones	Supervisor de Servicios Generales	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	-------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Certificado vigente emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones - OSCE

35. TÉCNICO DE ALMACENES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2047
 NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICO DE ALMACENES**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades en los diferentes aspectos de almacenaje de materiales y equipos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar los niveles de existencia de stock de materiales e insumos en almacén.
2. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Logística respecto a las proyecciones de requerimientos de los usuarios.
3. Preparar los requerimientos de necesidades de materiales e insumos para la reposición de stock.
4. Coordinar y/o tramitar los requerimientos de materiales e insumos de necesidades, sus ajustes y los pedidos de las áreas usuarias que no fueron previamente programados o no existentes en los almacenes de la Empresa.
5. Mantener en forma actualizada, los códigos y datos de los materiales.
6. Controlar la recepción, registros, almacenamiento, manipuleo, conservación y distribución de los materiales según lo establecido.
7. Realizar periódicamente inventarios, inspecciones, así como mantener actualizados los saldos de materiales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Organizar y mantener en condiciones adecuadas, el almacenaje, facilitando su control físico, rotación, y protección.
9. Supervisar la atención de los pedidos de los usuarios y transferencias entre almacenes según los procedimientos establecidos.
10. Dar la conformidad de las órdenes de compra de los bienes recibidos en almacén para los efectos de pago correspondiente.
11. Controlar y verificar el cumplimiento de los plazos de entrega y especificaciones técnicas de los materiales ingresados al almacén.
12. Realizar inventario a los sobrantes de obra para el ingreso al almacén.
13. Verificar el físico (materiales) de acuerdo a la orden de compra.
14. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Jefe de Logística y Control Patrimonial.

Coordinaciones Externas:

- ✓ Proveedores

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	

Primaria				Gestión Logística, Contabilidad, Administración o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.	SI		NO
Secundaria				Maestría	Egresado		Grado
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X		X	D) ¿Habilitación profesional?			
Técnica Básica (3 ó 4 años)				Doctorado	Egresado		Grado
Universitaria						SI	NO

CONOCIMIENTOS

- A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
 - ✓ Conocimientos en almacén, despacho, transporte y distribución
- B) **Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
 - ✓ Curso de Capacitación en Kárdex, operaciones de despacho y/o Almacén.
- C) **Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Cuatro (04) años

Experiencia específica

- A. **Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**
 - ✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
- 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 Administrativo		Técnico Administrativo	X	Técnico de Almacén	
-------------------------	--	-------------------------	--	------------------------	---	--------------------	--

- ✓ Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

36. SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510PR2050
 NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS. OPERARIO CONDUCTOR, OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA Y OPERADOR DE EQUIPOS MAYORES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, conducir, controlar y participar en el desarrollo de las actividades de servicios generales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, coordinar y controlar la asignación de choferes, operación y mantenimiento de la flota de vehículos de la Empresa.
2. Formular y mantener actualizado el Programa de Asignación de Vehículos.
3. Formular y controlar el Programa de Mantenimiento Preventivo de vehículos y Equipos Pesados.
4. Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para el control de la utilización de los vehículos.
5. Supervisar y controlar el adecuado mantenimiento y conservación de los locales y mobiliario de la Empresa.
6. Mantener actualizado el registro de propiedades de bienes y servicios.
7. Recibir, atender y programar los requerimientos de reparación y/o mantenimiento de locales y mobiliarios.
8. Efectuar la programación, control, y posterior distribución de los vales de combustible para el pago de los servicentros o grifos.
9. Supervisar los puestos de vigilancia y protección particular, los aspectos contractuales y la calidad del servicio prestado por la empresa de vigilancia particular contratadas para tal fin.
10. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de Logística, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia General, Gerencias de Asesoramiento, Gerencias de Línea, Administraciones y Jefaturas.

Coordinaciones Externas:

- ✓ Mantiene relaciones de coordinación con Empresas Proveedoras de servicios generales



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos técnicos de Mantenimiento de Equipos, Maquinarias, Vehículos, Instalaciones e Infraestructura.

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



- ✓ Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No menor de 18 meses.

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Asistente Adquisiciones	X	Supervisor de Servicios Generales	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	-------------------------	---	-----------------------------------	-----------------------------	--------------------

- ✓ Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.

37/43. AUXILIAR DE SERVICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC5006
 NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE SERVICIOS**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades de servicios generales internos, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar la limpieza y cuidado de los ambientes, mobiliario y equipos de oficina de la Empresa.

2. Apoyar al Supervisor en el seguimiento de los mantenimientos y/o reparaciones efectuadas en talleres externos.
3. Efectuar el registro de mantenimiento de la ficha clínica de vehículos propios registrando estado, recorrido, servicios, reparaciones efectuadas y otros afines.
4. Participar en la programación y trámite respectivo para el aprovisionamiento de repuestos y materiales.
5. Efectuar el registro y control del stock de repuestos de primera necesidad para el mantenimiento de vehículos de la Empresa.
6. Recibir, registrar y tramitar órdenes de trabajo para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de telefonía y demás equipos de oficina instalados.
7. Recibir, registrar y tramitar órdenes de trabajo para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones de locales y mobiliario de la empresa.
8. Apoyar la elaboración de órdenes de servicios originados por las diferentes modalidades de adquisición de servicios.
9. Recibir, preparar, registrar la información de los vales de combustibles emitidos y atendidos por los Servicentros o grifos autorizados.
10. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Supervisor de Servicios Generales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Supervisor de Servicios Generales.

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										
Secundaria	X	X	Maestría		Egresado	Grado				
Técnica Básica (1 ó 2 años)										
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado		Egresado	Grado		SI		NO
Universitaria										

D) ¿Habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos relacionados con la materia.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Menor Igual a Un (01) año.

Experiencia específica

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

✓ Menor o igual a un 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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	X	Auxiliar de Servicios	
-------------------------	---	-----------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

44/45. OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC3022
NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Operar el equipo asignado para realizar labores operativas especializadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operar en forma adecuada la maquinaria pesada asignado por la Empresa, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
2. Solicitar periódicamente y de acuerdo a lo programado el mantenimiento preventivo de la maquinaria pesada asignado.
3. Llevar el inventario de herramientas y materiales de la maquinaria a su cargo.
4. Solicitar periódicamente y cuando sea necesario los requerimientos de combustible y lubricantes para la conducción de la maquinaria pesada.
5. Mantener en buen estado de conservación la maquinaria asignada.
6. Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operación de la maquinaria.
7. Entregar el formulario de Movimiento Diario de Vehículos debidamente llenado y con la conformidad del supervisor, responsable y jefe inmediato por el uso de la maquinaria pesada a su cargo.
8. Dar conformidad de las tareas de mantenimiento realizadas a la maquinaria pesada.
9. Operar maquinaria pesada.
10. Mantener maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades de mantenimiento menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.
11. Llevar a cabo instrucciones diarias del Supervisor de Servicios Generales.
12. Salir a faena y trabajos en coordinación con el Técnico y Operario. Además, con la cuadrilla de campo con quien se complementa para detalles de la obra.

13. Mantener informado diariamente al Supervisor de Servicios Generales sobre el trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
14. Efectuar mantenimiento y reparaciones básicas a la maquinaria a su cargo.
15. Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente.
16. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Supervisor de Servicios Generales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de Logística y Control Patrimonial, Supervisor de Servicios Generales.

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	Titulo/Licenciatura		X	SI	NO
Primaria			Mecánica o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.						
Secundaria	X	X	Maestría	Egresado	Grado				
Técnica Básica (1 ó 2 años)								D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado			SI	NO
Universitaria									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos de Mantenimiento Mecánico.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a 3 años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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		Operario Conductor	X	Operador de Equipos Mayores		Operador de Maquinaria Pesada	
-------------------------	--	--------------------	----------	-----------------------------	--	-------------------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir

46/47. OPERADOR DE EQUIPOS MAYORES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC3020
 NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR DE EQUIPOS MAYORES**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Operar el equipo mayor asignado para realizar labores operativas especializadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Operar en forma adecuada el equipo mayor asignado por la Empresa, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- Solicitar periódicamente y de acuerdo a lo programado el mantenimiento preventivo del equipo mayor asignado.
- Llevar el inventario de herramientas y materiales del equipo mayor a su cargo.
- Solicitar periódicamente y cuando sea necesario los requerimientos de combustible y lubricantes para la conducción del equipo mayor.
- Mantener en buen estado de conservación el equipo mayor.
- Controlar que el equipo mayor cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante su operación.
- Entregar el formulario de Movimiento Diario de Vehículos debidamente llenado y con la conformidad del supervisor, responsable y jefe inmediato por el uso del equipo mayor a su cargo.
- Dar conformidad de las tareas de mantenimiento realizadas al equipo mayor.
- Operar el equipo mayor.
- Mantener el equipo mayor en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades de mantenimiento menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.
- Llevar a cabo instrucciones diarias del Supervisor de Servicios Generales.
- Salir a faena y trabajos en coordinación con su jefe y Operario.
- Mantener informado diariamente al Supervisor de Servicios Generales sobre el trabajo realizado, desperfectos, estado general del equipo mayor e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones básicas al equipo mayor a su cargo.
- Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente.

Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Supervisor de Servicios Generales.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Jefe de Logística y Control Patrimonial y Supervisor de Servicios Generales.

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	X	SI		NO		
Primaria			Mecánica o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.								
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?				
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI		NO		
Universitaria											

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- ✓ Conocimientos de Mantenimiento Mecánico.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

- ✓ Mayor a 3 años.

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

- ✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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		Operario Conductor	X	Operador de Equipos Mayores		Operador de Maquinaria Pesada	
-------------------------	--	--------------------	---	-----------------------------	--	-------------------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir

48/67. OPERARIO CONDUCTOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC4031
 NOMBRE DEL PUESTO: **OPERARIO CONDUCTOR**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Manejar el vehículo asignado, así como operar el equipo incorporado para realizar labores operativas especializadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Empresa, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
2. Solicitar periódicamente y de acuerdo a lo programado el mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
3. Llevar el inventario de herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
4. Solicitar periódicamente y cuando sea necesario los requerimientos de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo.
5. Mantener en buen estado de conservación el vehículo asignado.
6. Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo e informar oportunamente a quien corresponda para que disponga los servicios mencionados.
7. Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operación del vehículo.
8. Elaborar los informes técnicos sobre las ocurrencias durante el servicio, que le sean solicitados por el Jefe inmediato.
9. Entregar el formulario de Movimiento Diario de Vehículos debidamente llenado y con la conformidad del supervisor responsable por el uso del vehículo a su cargo.
10. Dar conformidad de las tareas de mantenimiento realizadas al vehículo en coordinación con el Supervisor de Servicios Generales.
11. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Supervisor de Servicios Generales.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

✓ Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, Supervisor de Servicios Generales.

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									

Secundaria	X		X	Maestría		Egresado		Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)											
Técnica Básica (3 ó 4 años)				Doctorado		Egresado		Grado			SI
Universitaria											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos de manejo de Vehículos.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a 2 años.

Experiencia específica

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

No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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		Operario Conductor	X	Operador de Equipos Mayores		Operador de Maquinaria Pesada	
-------------------------	--	--------------------	---	-----------------------------	--	-------------------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir.

68/69. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2042
 NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1**



DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA

PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, conducir, controlar y participar en el desarrollo de las actividades de Trámite Documentario y Archivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Establecer las metas y necesidades de materiales y equipos para la ejecución del proceso de Trámite Documentario y Archivo.
2. Controlar el Programa de Trámite Documentario.
3. Efectuar los requerimientos de útiles de oficina y otros necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de Trámite Documentario.
4. Recepción de llamadas, desvío de llamadas a las demás áreas.
5. Sacar copias de las diferentes áreas.
6. Recepción de documentos y entregar a cada área.
7. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas:**

- ✓ Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

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	X	SI		NO	
Primaria			Administración, Economía, Contabilidad o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.							
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?			
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X								
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI		NO	
Universitaria										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Gestión Empresarial

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

- ✓ No Aplica

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Administrativo	X	Técnico Administrativo	
-------------------------	--	-------------------------	---	------------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

70/71. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC5001
 NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar actividades técnicas relacionadas al Trámite Documentario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Clasificar y distribuir la documentación el mismo día de recibida.
2. Elaborar informes periódicos sobre la situación de expedientes y/o documentación retenidos en su tramitación.
3. Despachar la correspondencia oficial de la Empresa.
4. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

✓ Jefe de Logística y Control Patrimonial, Supervisor de Servicios Generales.

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									
Secundaria	X	X	Maestría		Egresado	Grado			
Técnica Básica (1 ó 2 años)							D) ¿Habilitación profesional?		



Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado		Egresado		Grado		SI		NO
Universitaria											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Conocimientos de Gestión Administrativa.

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

✓ No aplica

C) Conocimiento en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Menor o igual a Un (01) año.

Experiencia específica

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

✓ Menor o igual a un 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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	X	Auxiliar Administrativo		Técnico Administrativo	
-------------------------	---	-------------------------	--	------------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo

72. ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510PR3021
 NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar, controlar y desarrollar el registro y análisis de los bienes de la Empresa, orientados a lograr una adecuada ejecución de las operaciones de adquisiciones de bienes y cobertura de seguro de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el registro de todos los bienes de activo fijo, identificándolos, mediante inventarios físicos que indiquen sus características, condiciones de uso y ubicación.
2. Efectuar la clasificación contable del activo fijo, asignándole un código de identificación de acuerdo a las técnicas y normas establecidas.
3. Efectuar los procesos de depreciación y revaluación mediante la aplicación de índices legalmente establecidos.
4. Controlar la incorporación oportuna de las obras liquidadas financieramente.
5. Aplicar normas y procedimientos destinados a controlar la incorporación de bienes adquiridos o construidos, la transferencia o movimiento de los mismos dentro de la Empresa y retiros o bajas por obsolescencia, reemplazo o deterioro.
6. Verificar la conservación o protección de los activos fijos de la Empresa observando e informando a quien corresponda cualquier tipo de daño que afecte su funcionamiento.
7. Coordinar con los diferentes órganos de la Empresa las pólizas de seguro contratadas que correspondan.
8. Controlar la cobertura de seguros de los bienes de activos fijos coordinando con las diferentes unidades orgánicas de la empresa y los brókeres de seguros.
9. Mantener actualizado el catastro de Empresas de Seguros.
10. Mantener actualizado el inventario permanente de los activos fijos de la empresa a través de los registros correspondientes, de acuerdo a directivas vigentes.
11. Coordinar con la Comisión de Baja de bienes de la empresa.
12. Elaborar y actualizar el registro de bienes de activo fijo de la empresa.
13. Apoyar y coordinar la ejecución de la toma de inventarios de Activo Fijo de acuerdo con los dispositivos vigentes.
14. Llevar a cabo las conciliaciones de los inventarios de activo fijo y de bienes no depreciables, en coordinación con los órganos pertinentes.
15. Verificar los ingresos y salidas de los bienes de activo fijo de las instalaciones de la empresa.
16. Efectuar los análisis de cuentas de activo fijo, presentando los informes respectivos
17. Elaborar reportes de movimientos de altas y bajas para fines de conciliación y ajustes.
18. Coordinar con la compañía de seguros en situaciones que se requieran hasta cobrar la indemnización.
19. Elaborar reportes de los bienes de activo fijo dados de alta para la cobertura de los seguros.
20. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas:**

- ✓ Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

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	X	SI	NO	
Primaria			Ciencias Contables, Económicas, Administrativas o afines.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado				
Técnica Básica (1 ó 2 años)									D) ¿Habilitación profesional?



Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado		Egresado		Grado		SI		NO	
Universitaria	X		X									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimiento en cálculo de Autoevaluó, Términos de Seguros y Manejo de Sistema AVALON.

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

- ✓ No Aplica.

C) Conocimiento en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

- ✓ Mayor a Dos (02) años

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No menor de 01 año.

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

Practicante profesional	Técnico Administrativo	X	Asistente Administrativo	Analista	Supervisor	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	------------------------	---	--------------------------	----------	------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

5.4.1.2 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**A. ALCANCE FUNCIONAL**

Sus funciones comprenden el planeamiento, organización, dirección, coordinación y control de los procesos vinculados con el requerimiento, reclutamiento, selección, contratación, evaluación de personal, administración de las compensaciones, registros y controles de personal, fijación de las políticas de Bienestar Social y Relaciones Laborales.

B. FUNCIONES GENERALES

1. Formular, proponer, ejecutar y controlar el plan y presupuesto anual correspondiente al área, alineado al Plan Operativo Institucional.
2. Formular, proponer, ejecutar y controlar el plan de capacitación anual de los trabajadores de la Empresa del ejercicio, en coordinación con la Oficina de Planeamiento para efectos presupuestales.

3. Formular y proponer, políticas y procedimientos de reclutamiento, selección e inducción de personal de acuerdo a las normas vigentes.
4. Asesorar, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica, a las distintas jefaturas en la interpretación y correcta aplicación de las normas, convenios, reglamentos y disposiciones legales de carácter laboral.
5. Analizar el pliego de reclamos que presenten los trabajadores y proponer alternativas de solución.
6. Establecer contactos con instituciones, empresas consultoras laborales, etc. para obtener de ellas los informes y análisis de las disposiciones laborales emitidas para su correcta interpretación y apreciación.
7. Formular y proponer políticas y procedimientos sobre aspectos laborales.
8. Coordinar los asuntos individuales o colectivos para una mejor solución a los problemas laborales, estableciendo criterios unificados.
9. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de obtención de recursos humanos en los concernientes a la atención de los requerimientos de personal, su reclutamiento, selección, contratación e inducción, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión de personal idóneo.
10. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar el proceso de desarrollo de Recursos Humanos en lo relativo a la capacitación, entrenamiento, desarrollo de líneas de carrera, Evaluación del Desempeño y generación y mantenimiento de programas de Motivación, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos para asegurar el efectivo desarrollo y motivación de los recursos humanos.
11. Planear, organizar, controlar y evaluar el proceso de administración de personal en cuanto a planillas de remuneraciones, documentación de pago a los trabajadores, liquidaciones y beneficios sociales y otros acorde a las normas laborales vigentes.
12. Planear, diseñar y administrar la estructura general de puestos de la Empresa, sobre la base del Manual de Evaluación, Categorización y Clasificación de Cargos y formulación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
13. Planear, dirigir y coordinar la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
14. Administrar la Estructura Remunerativa en forma racional, equitativa y técnica, así como el programa de Beneficios y Compensaciones Adicionales.
15. Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar el proceso de registro, trámite y control de personal.
16. Planear, evaluar, aprobar y/o gestionar la aprobación e implementar los movimientos de personal tales como promociones, transferencias, permutas, etc.
17. Administrar la Base de Datos y el Sistema de Información de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información.
18. Administrar y actualizar el legajo del personal de la institución.
19. Proponer, implementar y ejecutar políticas, normas y procedimientos específicos para la adecuada administración y control de personal en concordancia con la política empresarial y los dispositivos legales vigentes.
20. Conducir y controlar la aplicación tanto a nivel individual como colectivo, las estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación empresa - trabajador.
21. Proponer las políticas, estrategias y alternativas de solución para las negociaciones colectivas.
22. Administrar, proponer, aplicar y/o recomendar o disponer la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por inadecuadas y sancionables conductas o comportamientos laborales de los trabajadores.
23. Atender y resolver quejas, reclamos y/o denuncias individuales y/o colectivas de carácter laboral.
24. Mantener actualizado el soporte de normas legales especializadas en el área de administración de personal, así como interpretar, aplicar o consultar la



interpretación y/o aplicación de los dispositivos vigentes en materia de legislación Laboral.

25. Diseñar y mantener actualizado los modelos de categorización y clasificación de los puestos de la empresa.
26. Formular, administrar, mantener actualizado, así como cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
27. Mantener informado a la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, respecto a los principales indicadores de gestión que fueren pertinentes o cualquier otra información que corresponda al ámbito de su área funcional mensualmente.
28. Garantizar la conformación y el funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
29. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

C. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
Item	Puesto	Grupo Ocupacional
73	Jefe de Recursos Humanos	EJECUTIVO
74	Secretaria 2	TÉCNICO
75	Analista de Desarrollo de Personal	PROFESIONAL
76/78	Técnico de Administración de Personal	TÉCNICO
79	Analista de Trabajo Social	PROFESIONAL
80	Analista de Relaciones Laborales	PROFESIONAL
81	Técnico de Seguridad en el Trabajo	TÉCNICO
82	Técnico de Salud en el Trabajo	TÉCNICO

73. JEFE DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO ESTRUCTURAL:	510EJ1017
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	SECRETARIA 2, TÉCNICO DE DESARROLLO DE PERSONAL, TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL y ANALISTA DE RELACIONES LABORALES.

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, tendientes a brindar un efectivo y oportuno apoyo a la Empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de adquisición de recursos humanos en lo concerniente a la atención de los requerimientos de personal, su reclutamiento, selección, contratación e inducción, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos que garantice la admisión de personal idóneo.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de desarrollo de Recursos Humanos en lo relativo a la capacitación, entrenamiento, desarrollo de líneas de carrera, evaluación de desempeño, generación y mantenimiento de programas motivacionales, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos para asegurar el efectivo desarrollo y motivación de los recursos humanos.

3. Formular, proponer, implementar y administrar estructuras remunerativas racionales, equitativas y técnicamente conceptualizadas, así como el Programa de Beneficios y Compensaciones Adicionales.
4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar el proceso de registro, trámite y control de personal.
5. Planear, evaluar, aprobar y/o gestionar la aprobación e implementar los movimientos de personal tales como promociones, transferencias, permutas, etc.
6. Administrar la base de datos y el sistema de información de recursos humanos.
7. Proponer, implementar y ejecutar políticas, normas y procedimientos específicos para la adecuada administración y control de personal en concordancia con la política empresarial y los dispositivos legales vigentes.
8. Proveer y administrar los servicios de bienestar, asistencia social y recreación para la atención de las necesidades del personal en estos aspectos específicos.
9. Conducir las relaciones laborales tanto a nivel individual como colectivo, formulando y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación empresa- trabajador.
10. Proponer y conducir las políticas, estrategias y alternativas de solución para las negociaciones colectivas.
11. Administrar, proponer, aplicar y/o recomendar o disponer la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por inadecuadas y sancionables conductas o comportamientos laborales de los trabajadores.
12. Atender y/o resolver quejas, reclamos y/o denuncias individuales y/o colectivas de carácter laboral en coordinación con asesoría jurídica, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Mantener actualizado el soporte de normas legales especializadas en el área de administración de personal, así como interpretar, aplicar o consultar la interpretación y/o aplicación de los dispositivos vigentes en materia de Legislación Laboral.
14. Formular, administrar, mantener actualizado, así como cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
15. Coordinar la formulación y evaluación del presupuesto analítico de personal.
16. Coordinar la formulación de la Estructura de Puestos y Escala Remunerativa.
17. Administrar, controlar y coordinar el otorgamiento de préstamos diversos en beneficio del trabajador de acuerdo a las directivas existentes y convenios que se puedan establecer con diversas instituciones financieras.
18. Elaborar proyectos de contratos, certificados de trabajo y otros documentos, referidos al trámite de las diversas acciones de personal.
19. Atender las denuncias y reclamos laborales de carácter individual o colectivo internamente y ante el fuero privativo de trabajo.
20. Coordinar con Autoridades pertinentes y/o fuero privativo de trabajo.
21. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencias de Asesoramiento, Gerencias de Línea, Administradores y Jefes de Oficinas.

Coordinaciones Externas:

- ✓ Ministerio de Trabajo, SUNAFIL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	X	NO
Primaria			Administración, Derecho, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.						
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado			
Técnica Básica (1 ó 2 años)								D) ¿Habilitación profesional?	

Técnica Básica (3 ó 4 años)				Doctorado		Egresado		Grado		SI	X	NO	
Universitaria	X		X							Cuando Corresponda.			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Legislación Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional.

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

- ✓ Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

- ✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años en cargos como administrador, jefe, supervisor o coordinador 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:

- ✓ No menor de 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
-------------------------	----------------------	----------	---	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

74. SECRETARIA 2**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PUESTO ESTRUCTURAL:

510TC3041

NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIA 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA

PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades administrativas de complejidad, responsabilidad y confidencialidad, requeridas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área
2. Revisar y organizar la correspondencia en general.
3. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdos a instrucciones verbales y/o referencias.
4. Digitalizar informes, documentos y cuadros estadísticos.
5. Formular y registrar cargos de la correspondencia del área.
6. Atender llamadas telefónicas y/o al público para proporcionar información y/o concertar citas con su Jefe.
7. Organizar el sistema de clasificación y archivo de la documentación recibida y emitida.
8. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
9. Recibir solicitudes de audiencia, preparar la agenda respectiva.
10. Mantener permanentemente actualizado el registro de control de trámite documentario del área.
11. Mantener actualizado el registro de resoluciones y otros documentos tramitados.
12. Recibir, tramitar y distribuir las cartas de sanciones disciplinarias del personal.
13. Desarrollar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

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	X	SI		NO	
Primaria			Asistencia de Dirección, Secretariado Ejecutivo, Ciencias Administrativas o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.							
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?			
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X								
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI		NO	
Universitaria										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

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

- ✓ Cursos cortos en Trámite Documentario, Gestión de Archivos o afines.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Mayor a Tres (03) años

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

✓ No aplica.

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

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

75. ANALISTA DE DESARROLLO DE PERSONAL**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510PR3004
 NOMBRE DEL PUESTO: **ANALISTA DE DESARROLLO DE PERSONAL**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Jefe de Recursos Humanos en el desarrollo de las actividades de selección, evaluación, capacitación, entrenamiento y perfeccionamiento de personal, que promuevan e impulsen el potencial del trabajador.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la formulación, implantación y mantenimiento de normas, políticas y procedimientos de reclutamiento, selección e inducción de personal de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
2. Diseñar y mantener actualizado los modelos de categorización y clasificación de puestos de la Empresa.
3. Analizar las funciones de los puestos para lograr una imagen lo más exacta posible en sus aspectos técnicos y psicológicos a fin de elaborar las descripciones, especificaciones de puestos, así como los perfiles ocupacionales.
4. Apoyar en la formulación y aplicación de planes y programas de capacitación y desarrollo para el personal de la empresa.

5. Verificar y mantener actualizado el proceso de la administración de las remuneraciones del personal, acorde con los lineamientos técnicos establecidos, políticas pertinentes y la legislación laboral vigente.
6. Apoyar en el desarrollo de Estudios sobre el comportamiento organizacional de los trabajadores (Conducta, satisfacción y desarrollo en el trabajo, etc.).
7. Efectuar actividades de orientación a los trabajadores nuevos sobre la organización empresarial y las funciones a cumplir dentro de su área.
8. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica interna y externa sobre los diversos procesos laborales.
9. Ejecutar la información mensual de las diversas AFP a las cuales se encuentran afiliados los trabajadores de la Empresa.
10. Realizar el ingreso de remuneración según cuenta bancaria o depósito.
11. Elabora la planilla de remuneración del personal, planillas de vacaciones y planillas de reintegro.
12. Consolida la planilla electrónica.
13. Elabora la liquidación de Beneficios sociales.
14. Controlar y verificar los procesos de Registros SUNAT, altas, bajas y jubilados.
15. Realizar las deducciones de ley de la quinta categoría, ONP y AFP.
16. Realizar los trámites al Ministerio de Trabajo sobre contrato de convenios.
17. Procesar las modificaciones en los datos personales del trabajador y actualizar los registros respectivos.
18. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas:

- ✓ Ministerio de Trabajo y Promoción Social.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	X	NO	
Primaria			Contabilidad, Administración, Derecho o ramas afines							
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado					
Técnica Básica (1 ó 2 años)							D) ¿Habilitación profesional?			
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	X	NO	
Universitaria	X	X								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos en Derecho Administrativo

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

- ✓ Cursos de especialización en Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo.

C) Conocimiento en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				



Otros (especificar)				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)				Observaciones:				
Otros (especificar)								

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Mayor a Dos (02) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

✓ No menor de 01 año.

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

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

76/78. TÉCNICO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2046
 NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las acciones y trámites técnicos, administrativos relacionados con los procesos de administración del personal, en concordancia con las disposiciones legales y normativas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) a nivel Institucional.
2. Mantener actualizados y en buen funcionamiento de equipos de registro de asistencia.
3. Implementar los resultados de la revisión y actualización de la Escala Salarial en función a los cambios organizacionales y normatividades vigentes.
4. Controlar el cumplimiento de los plazos y términos para la ejecución o caducidad de las diferentes acciones de personal.
5. Efectuar e implementar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) a base de la revisión y actualización del Cuadro Orgánico de Puestos (COP), estudios de Clasificación y Categorización y Manuales de Descripción y Especificaciones de Puestos.
6. Controlar la administración del rol vacacional del personal de la Empresa de acuerdo a ley.
7. Velar por el cumplimiento de las normas de control de asistencia del personal de la empresa.



8. Ejecutar y controlar en coordinación con la Jefatura de Contabilidad los programas de préstamos, adelantos, cronogramas de pago, etc. de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
9. Controlar las retenciones y descuentos que deben aplicarse por ley y disposiciones internas a los trabajadores de la Empresa.
10. Administrar el inicio y término de los contratos, así como las renunciaciones y/o jubilaciones. Y emitir el informe respectivo para el pago de liquidaciones de acuerdo a la normativa vigente.
11. Recibir, verificar, acumular y visar la documentación referente al pago de bonificaciones, asignaciones y otros beneficios adicionales.
12. Consolidar y preparar las hojas de tarea semanal y mensual conteniendo los datos sobre asistencia y permanencia de personal, así como los beneficios y deducciones variables para su inclusión en las planillas de pagos.
13. Actualizar la estadística de asistencia de personal registrando las inasistencias, permisos y licencias.
14. Elaborar los informes sobre el récord de control de asistencia y otros similares; así como cartas de aplicación de las sanciones disciplinarias por límite de inasistencia y tardanzas, formularios de control de inasistencias por enfermedad e informes sobre beneficios pendientes para efectos de la liquidación de beneficios sociales.
15. Clasificar, codificar y distribuir la documentación recibida para su inclusión y foliación en el Legajo Personal.
16. Ingresar y/o modificar a través del sistema informático de Recursos Humanos los datos personales de trabajadores permanentes e ingresantes.
17. Registrar, analizar la procedencia, tramitar y controlar movimientos de personal tales como traslados, destacados, promociones, asignaciones, etc.
18. Tramitar y resolver las solicitudes que presenten los trabajadores de la empresa respecto a las acciones o asuntos de personal.
19. Preparar la información para el pago oportuno de las obligaciones tributarias y de terceros.
20. Preparar en forma mensual la información récord de asistencia y puntualidad del personal para la elaboración de las planillas de remuneraciones, depósitos de CTS; entre otros.
21. Procesar las variaciones producidas en los datos de los ingresos y deducciones del trabajador y actualizar los registros de Planillas.
22. Procesar Planillas y Boletas de Pago, así como calcular, registrar e informar los importes y contribuciones de cargo de la Empresa y del trabajador.
23. Efectuar la actualización de la planilla de los Registros Históricos respectivos.
24. Efectuar el control de calidad de las planillas emitidas por el sistema mecanizado informando y tomando decisiones correspondientes en casos de anomalías e inexactitudes.
25. Efectuar liquidación de beneficios sociales, cancelación de retiros parciales de las compensaciones por tiempos de servicios de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
26. Recibir y procesar las variaciones referentes a pagos de modificaciones, asignaciones y otros beneficios adicionales para efectos de elaboración de planillas.
27. Actualizar las tablas y parámetros del sistema de planillas, en coordinación con la Jefatura de Informática.
28. Velar por el cuidado de las planillas, boletas de pago y tarjetas y reportes de asistencia procesadas.
29. Atender a los inspectores de la ONP y Peritos del Poder Judicial para la revisión de planillas y boletas de pago.
30. Procesar digitalmente las planillas y boletas de pago.
31. Desarrollar otras funciones y atribuciones que sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Trabajadores.



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	X	SI	NO	
Primaria			Gestión Administrativa o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X							
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO	
Universitaria									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Gestión de Planillas, T-Registro, PLAME

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

✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):



OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

✓ Mayor a Cuatro (04) años

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Administrativo	Operario Comercial	Técnico Administrativo	X	Técnico Administración de Personal
-------------------------	-------------------------	--------------------	------------------------	---	------------------------------------

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



HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

79. ANALISTA DE TRABAJO SOCIAL**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

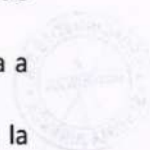
ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO ESTRUCTURAL:	510PR3014
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA DE TRABAJO SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de Bienestar Social del personal de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. con proyección a sus familiares directos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y actualizar Ficha Social de los colaboradores de la Empresa para estudio de Diagnóstico Social.
2. Realizar Diagnóstico Social de los colaboradores de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., para conocer su situación socioeconómica familiar, salud y de vivienda.
3. Elaborar Plan de Trabajo Anual del personal de la Empresa, previo Diagnóstico Social, priorizando sus necesidades y sus demandas.
4. Diseñar, planificar y ejecutar Programas de Bienestar Social: educativos, recreativos, de promoción y prevención de la salud de los colaboradores de la Empresa.
5. Elaborar, organizar y ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles que anualmente se brinda a los hijos menores de edad de los colaboradores durante el primer bimestre del año.
6. Formular estrategias y emplear diversos medios de difusión y motivación que permitan la participación activa de los colaboradores en los Programas de Bienestar Social.
7. Evaluar la ejecución de los Programas de Bienestar Social para que se realicen de acuerdo a su planificación y, cumplimiento de sus objetivos y metas.
8. Atención y seguimiento de Casos Sociales y/o Casos de Salud, emitiendo informes de acuerdo a su competencia.
9. Intervención Social y acompañamiento en los casos de Accidente de Trabajo y/o de emergencias en casos de salud de los servidores de la Empresa.
10. Realizar Visita Domiciliaria y Hospitalaria cuando la situación socio familiar, laboral y/o de salud lo amerite.
11. Identificar colectivos en riesgo (situaciones de acoso laboral u otro tipo de violencia) para efectuar la intervención social más eficaz.
12. Movilizar recursos y/o beneficios que goce el trabajador producto de convenios colectivos o por ley, para mejorar sus condiciones de vida.
13. Mediar entre la Empresa y el trabajador sobre situaciones especiales que no se encuentren contemplados en convenios colectivos para brindar el apoyo adecuado en aras de su Bienestar Integral.
14. Realizar coordinaciones con el área de capacitación de la Empresa a fin de mejorar en los colaboradores su formación técnica o profesional para ejercer un buen desempeño de sus funciones y favorecer su autorrealización.
15. Brindar capacitación técnico productivo y educativo a los familiares directos de los colaboradores a través de los Centros de Capacitación Familiar.
16. Coordinar con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para prevención de riesgos laborales según cargo que ocupa el colaborador.
17. Cumplir y hacer cumplir las Normas y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las actividades laborales de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., asimismo, el Reglamento Interno de Trabajo y Directivas que emite la Empresa.
18. Mantener informado al jefe de Recursos Humanos sobre el avance y logros de los Programas de Bienestar Social y otros a su solicitud.



19. Otras funciones inherentes a la Trabajadora Social que le asigne el jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

✓ Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas:

✓ Ministerio de Trabajo, Ministerio de Vivienda, EsSalud entre otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	NO	X	
Primaria			Psicología, Sociología, Trabajo Social o afines.							
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?			
Técnica Básica (1 ó 2 años)										
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO	X	
Universitaria	X	X								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Conocimientos en legislación laboral, trámites de EsSalud, subsidios

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

✓ Curso de Bienestar Social o afines.

C) Conocimiento en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

✓ Mayor a 2 años

Experiencia específica

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

✓ No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

✓ No menor de 01 año.

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

Practicante profesional	Técnico Administrativo	Asistente Administrativo	X	Analista	Supervisor	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	------------------------	--------------------------	---	----------	------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

80. ANALISTA DE RELACIONES LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO ESTRUCTURAL:	510PR3013
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA DE RELACIONES LABORALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	



MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades comprendidas en los programas de integración trabajador empresa, con miras a la solución de los problemas personales, familiares y laborales del trabajador.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y desarrollar programas de bienestar y asistencia a los trabajadores de la Empresa.
2. Promover el desarrollo individual y social de los trabajadores y Empresa.
3. Desarrollar programas que propicien la proyección de principios y valores educativos, culturales y deportivos a los trabajadores y sus hogares.
4. Efectuar estudios sobre realidad socio económico de los trabajadores de la Empresa, a fin de contribuir a su bienestar.
5. Atender y prestar la orientación profesional necesaria, así como coadyuvar la solución de la problemática personal, familiar y socio-económica de los trabajadores.
6. Coordinar con Instituciones públicas y privadas la ejecución del programa de asistencia al trabajador.
7. Presentar informes estadísticos mensuales de la labor realizada, así como informes evaluativos anuales.
8. Formular y proponer políticas, normas y procedimientos sobre aspectos laborales.
9. Coordinar con las Gerencia, Jefaturas y Equipos según sea el caso, sobre procesos laborales individuales o colectivos para una mejor solución a los problemas laborales estableciendo criterios unificados.
10. Revisar los convenios colectivos e informar su cumplimiento o proponer su eliminación de ser legal.
11. Estudiar e identificar los problemas o conflictos laborales de la Empresa, proporcionando la solución más acorde con la real situación de la empresa, legislación vigente y/o convenios colectivos de trabajo.
12. Atender consultas de los trabajadores sobre sus derechos y obligaciones laborales y resolver las solicitudes que estos presenten.
13. Realizar la inscripción de los practicantes, con el formato correspondiente de EsSalud, para su pago correspondiente.
14. Mantener el archivo ordenado de los documentos inherentes a Relaciones Laborales.
15. Diseñar, implantar y administrar modelos para el desarrollo de programas motivacionales.
16. Recibir la documentación correspondiente a los descansos médicos, de los trabajadores, para su control y elaboración mensual del reporte consolidado.
17. Llevar el control de los descansos médicos, para los trabajadores que superan los 20 días de descanso, elaborar su informe y tramitar en EsSalud el pago de sus prestaciones económicas.



18. Llevar el control de las solicitudes a EsSalud, de prestaciones económicas, para el reembolso respectivo.
19. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas:

- ✓ Ministerio de Trabajo y Promoción Social.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	X	NO
Primaria			Administración, Derecho o ramas afines				SI	X	NO
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	X	NO
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimiento en Derecho Administrativo

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

- ✓ Curso de especialización en Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Dos (02) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No menor de 01 año.

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

Practicante profesional	Técnico Administrativo	Asistente Administrativo	X	Analista	Supervisor	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	------------------------	--------------------------	---	----------	------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

81. TÉCNICO DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2063
 NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICO DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar los análisis y estudios técnicos y diagnósticos sobre seguridad integral, así como emitir los informes técnicos correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y controlar las actividades de seguridad de los trabajadores.
2. Elaborar y/o proponer los estudios de seguridad en concordancia con la normatividad de seguridad vigente.
3. Inspeccionar el desarrollo de las actividades de los trabajadores cuidando que se cumplan con las normatividades y especificaciones técnicas respectivas.
4. Inspeccionar las instalaciones de la Empresa a fin de recomendar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas establecidas en materia de seguridad.
5. Elaborar y tramitar los documentos necesarios para cumplir con los procesos de seguridad y la aplicación adecuada de las normas vigentes.
6. Verificar e informar sobre las características y condiciones de los equipos de seguridad e implementos de protección personal y dispositivos de seguridad integral a usar por los trabajadores, cuidando que estén de acuerdo las normatividades técnicas vigentes.
7. Proponer programas de actividades de seguridad (educativos, entrenamiento y otros afines).
8. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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	X	SI	NO		
Primaria			Ciencias de la Salud, Ciencias Administrativas o afines.				SI	NO		
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X					D) ¿Habilitación profesional?			
Técnica Básica (3 ó 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 Trámite Documentario y Trabajo en Equipos
- B) **Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
- ✓ Curso en Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Higiene o Medicina Ocupacional. Normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- C) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

- ✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Administrativo		Técnico Administrativo	X	Técnico de Seguridad	
-------------------------	--	-------------------------	--	------------------------	---	----------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

82. TÉCNICO DE SALUD EN EL TRABAJO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2062
 NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICO DE SALUD EN EL TRABAJO**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar los programas, diagnósticos y estudios de salud en el trabajo, así como emitir los informes correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de las políticas y estrategias generales de salud en el trabajo en coordinación con la Jefatura.

2. Ejecutar las actividades del programa de Salud en el Trabajo.
3. Evaluar y controlar las actividades de salud en el trabajo en la empresa.
4. Elaborar y proponer los estudios que permitan el desarrollo de la Gestión de Salud en el Trabajo.
5. Coordinar con la Jefatura el desarrollo de las actividades de diagnóstico, atención y cuidados de los trabajadores en los aspectos de salud en el trabajo de acuerdo a los programas establecidos.
6. Solicitar los requerimientos de recursos necesarios para ejecutar sus funciones.
7. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades de investigación de los accidentes de trabajo y la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas necesarias.
8. Elaborar los documentos necesarios para tramitar los procesos de salud en el trabajo, de acuerdo a las normas vigentes.
9. Proponer programas de actividades de salud en el trabajo (educativos, entrenamiento y otros afines).
10. Ejecutar en coordinación con los trabajadores de las diferentes áreas el desarrollo de los programas de salud.
11. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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	X	SI		NO	
Primaria			Ciencias de la Salud o afines.							
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X								
Técnica Básica (3 ó 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 Trámite Documentario y Trabajo en Equipos

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

- ✓ Curso en Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Higiene o Medicina Ocupacional. Normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				



Otros (especificar)					
---------------------	--	--	--	--	--

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Administrativo		Técnico Administrativo	X	Técnico en Salud	
-------------------------	--	-------------------------	--	------------------------	---	------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

5.4.1.3 OFICINA DE CONTABILIDAD**A. ALCANCE FUNCIONAL**

Registrar en forma oportuna y confiable las transacciones económicas financieras; a base de dispositivos legales vigentes, Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), principios y normas de Contabilidad generalmente aceptados a nivel de la contabilidad general, contabilidad patrimonial y contabilidad de costos, así como, formular oportunamente los Estados Financieros.

B. FUNCIONES GENERALES

1. Planear, desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables, orientando a los órganos de la empresa en lo referente a su adecuado tratamiento.
2. Centralizar el registro oficial de las Operaciones contables; supervisando la apertura y actualización de los Libros Oficiales de Contabilidad y Registros Auxiliares respectivos.
3. Ejecutar la consolidación y control de la formulación, evaluación e interpretación de los Estados Financieros y su información complementaria.
4. Realizar el proceso de conciliación bancaria y análisis de cuentas mensuales y, otras que sean necesarias.
5. Proporcionar la información contable que requiere para fines internos y externos.
6. Registrar e informar periódicamente los bienes de la Empresa a la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Proporcionar la información de inventarios de Activo Fijo y existencias, para los fines empresariales.
8. Mantener un archivo ordenado y completo del acervo documental contable.
9. Coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información, previa autorización del jefe inmediato, la actualización de equipos y programas del Sistema de Contabilidad.
10. Coordinar con los órganos de la empresa y con las entidades externas respectivas para efecto del cumplimiento de la normatividad tributaria y contable de su incumbencia.
11. Programar, organizar, controlar y coordinar las actividades para determinar y registrar los costos de proyectos y obras; los costos operacionales y comerciales.



12. Verificar de manera constante los comprobantes de pago en lo que se refiere al cumplimiento de los requisitos mínimos tributarios y administrativos; y que éstos sustenten la compra de bienes o servicios.
13. Coordinar y apoyar en la preparación de la información financiera para los presupuestos y estudios económicos.
14. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre Indicadores y Gestión Contable, mensualmente.
15. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

C. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Unidad Orgánica:	OFICINA DE CONTABILIDAD	
Item	Puesto	Grupo Ocupacional
83	Jefe de Contabilidad	EJECUTIVO
84/86	Analista Contable	PROFESIONAL
87	Técnico Contable	TÉCNICO

83. JEFE DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CONTABILIDAD
PUESTO ESTRUCTURAL:	510EJ1006
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	ANALISTA CONTABLE Y TÉCNICO CONTABLE.



MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de Contabilidad General, Contabilidad de Costos y movimiento operacional, económico y financiero, tendientes a brindar un efectivo y oportuno apoyo a la gestión contable de la Empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de centralización, registros y control de las operaciones económicas y financieras de la Empresa.
2. Programar, dirigir y controlar el registro oportuno y eficiente de las operaciones contables, velando por la exactitud y grado de compatibilidad de los datos.
3. Controlar la adecuada aplicación del Plan de Cuentas; así como, coordinar con los órganos de la empresa las regularizaciones y ajustes de las operaciones efectuadas.
4. Refrendar los asientos contables de los documentos que expresan operaciones financieras efectuadas por la Empresa.
5. Analizar, evaluar e interpretar los Estados Financieros de la Empresa.
6. Implantar los sistemas de comprobación interna, para el control de los activos, pasivos, ingresos y egresos de la Empresa.
7. Supervisar y controlar la actualización y mantenimiento de libros oficiales, principales, auxiliares y otros registros contables al día.
8. Proporcionar la información solicitada por las diferentes áreas funcionales de la Empresa.
9. Elaborar mensualmente la información contable financiera requerida para la dirección, toma de decisiones y definición de políticas, por los niveles superiores de la administración de la Empresa.
10. Refrendar y tramitar la información solicitada por las entidades públicas y privadas con las que se relacionan las actividades de la Empresa.



11. Supervisar y controlar la formulación de los Estados Financieros dentro de la periodicidad establecida por las disposiciones legales y normas de control interno.
12. Programar, controlar y supervisar la declaración y/o pago oportuno de los tributos.
13. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual y Control de la Ejecución Presupuestal.
14. Supervisar se mantenga permanentemente ordenados, clasificados y actualizados los archivos de la documentación sustentatoria del registro de las operaciones contables y actividades realizadas por el área contable, velando por su seguridad y conservación.
15. Supervisar y controlar el registro, procesamiento, contabilización y análisis de los costos empresariales.
16. Dirigir, supervisar y controlar la información contable de costos que se requieren para fines internos y externos de la Empresa.
17. Efectuar el análisis y evaluación permanente de la rentabilidad y otros indicadores que permitan establecer el estado real de la empresa.
18. Preparar la documentación contable que asigne los ajustes y/o regularizaciones de las operaciones contables para la correcta presentación de los Estados Financieros.
19. Preparar el Análisis de Cuenta mensual, dejando impreso y con copia de seguridad.
20. Plantear, desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables supervisando a las unidades organizativas de la Empresa en lo referente a su adecuado tratamiento.
21. Aplicar las Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera y otras normas del Consejo Normativo de Contabilidad.
22. Coordinar con el área informática la actualización del Software y Hardware del Sistema de Contabilidad General.
23. Velar por la actualización del backup de la información contable del Software de Contabilidad General y de Costos.
24. Programar y coordinar la toma de inventarios del Activo Fijo y de Materiales, de acuerdo con los dispositivos vigentes.
25. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas las políticas contables y la tasación de bienes activos fijos.
26. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerencia de Administración, Gerencias de Asesoramiento, Gerencias de Línea, Administradores, Jefes de Oficina.

Coordinaciones Externas:

- ✓ Dirección General de Contabilidad Pública, SUNASS, OTASS.



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

- A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- ✓ Conocimientos de trabajo en equipo y liderazgo.

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

- ✓ Diplomado en contabilidad, finanzas o afines. Cursos de tributación, finanzas o auditoría.



✓ Cursos en tributación, finanzas o auditoría

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

✓ Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años en cargos como administrador, jefe, supervisor o coordinador 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:

✓ No menor de 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	
-------------------------	--	----------------------	--	----------	---	--------------	--	--------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

84/86. ANALISTA CONTABLE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTABILIDAD
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510PR2002
 NOMBRE DEL PUESTO: **ANALISTA CONTABLE**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE CONTABILIDAD
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Centralizar y verificar el desarrollo de las actividades de análisis, registro y control de la información contable de la Empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y verificar los reportes, listados y/o nóminas y su respectiva documentación sustentatoria, correspondiente a las operaciones productivas, comerciales, administrativas y financieras.
2. Verificar y/o efectuar la codificación y registro contable de las operaciones desarrolladas.

3. Generar los asientos contables de las operaciones en los libros auxiliares y verificar su correcta emisión.
4. Conciliar los saldos de los registros auxiliares con los saldos de los estados financieros.
5. Verificar el registro de las operaciones en los libros principales y auxiliares de contabilidad.
6. Formular balances de comprobación mensual, así como efectuar su revisión y análisis.
7. Revisar y analizar las cuentas contables para determinar, proponer y/o efectuar las correcciones y/o conciliaciones pertinentes.
8. Efectuar la verificación y control del pago de impuestos, recopilando y procesando la información contable necesaria para su liquidación.
9. Efectuar el control del movimiento de las cuentas contables, preparando reportes relacionados con la situación de las mismas.
10. Ejecutar y mantener actualizados los libros oficiales, principales, auxiliares y otros registros contables al día.
11. Analizar los reportes de costos mensuales.
12. Analizar los reportes de costos asignados en las cuentas contables.
13. Analizar los reportes de costos del proceso de producción de agua, a nivel de empresa y por localidades.
14. Analizar los reportes de costos del servicio de alcantarillado, a nivel de empresa y por localidades.
15. Analizar los reportes de costos del proceso administrativo, a nivel de empresa y por localidades.
16. Analizar los reportes de gastos de ventas, a nivel de empresa y por localidades.
17. Analizar e implementar la cadena de valor de los costos de la empresa.
18. Analizar, en coordinación con patrimonio, los costos y gastos de depreciación.
19. Analizar los costos y gastos de mano de obra y cargas indirectas.
20. Controlar los costos de gestión operacional de la empresa.
21. Efectuar cálculos de costos para estudios económicos.
22. Preparar reportes de costos para los entes de control.
23. Preparar y reportar el estado de costos conexos de los servicios de agua potable y alcantarillado.
24. Procesar, analizar y proponer la estructura de costos de la empresa.
25. Supervisar y controlar el archivo de reportes de costos de la empresa.
26. Efectuar el análisis y evaluación permanente de los costos de producción de cada uno de los centros de costos.
27. Monitorear la utilización y codificación adecuada de los centros de costos.
28. Revisar y verificar la consistencia de los asientos contables de costos.
29. Elaborar informes de los costos reales de los servicios de agua potable y alcantarillado; y efectuar un análisis comparativo.
30. Controlar la adecuada recolección, registro y determinación de costos.
31. Realizar asientos contables de ajustes referentes a centros de costos o cuentas contables asignadas erróneamente.
32. Analizar mensualmente la consistencia de los costos asignados, para la elaboración de los estados financieros.
33. Transferencia mensual por interfaz del sistema AVALON, a SUNASS, de la información contable, patrimonial, detalle de los ingresos, variables e indicadores.
34. Analizar y determinar la carga tributaria de la empresa, así como el comportamiento de su eficiencia.
35. Analizar y preparar cedulas de control de los tributos e impuestos, así como de las contribuciones y aportaciones de la empresa.
36. Velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
37. Participar en la implementación, aplicación y ejecución de los costos basados en actividades – Costos ABC.
38. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Contabilidad.



COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Jefe de la Oficina de Contabilidad.

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	X	SI	X	NO
Primaria			Ciencias Contables						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	X	NO
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- ✓ Conocimientos en gestión contable, planeamiento financiero y manejo de sistemas contables computarizados.

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

- ✓ Curso de riesgo contable, libros contables o cierres financieros contables.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

FIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

- ✓ Mayor a Tres (03) años.

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

- ✓ No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No menor de 18 meses.

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

Practicante profesional		Técnico Contable		Asistente Administrativo	X	Analista Contable		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
-------------------------	--	------------------	--	--------------------------	---	-------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

87. TECNICO CONTABLE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTABILIDAD
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2045
 NOMBRE DEL PUESTO: **TECNICO CONTABLE**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE CONTABILIDAD
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar los trámites y actividades técnicas de registro contable, tendientes a brindar un adecuado apoyo a la gestión respectiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar y sistematizar los reportes, listados y/o nóminas y su respectiva documentación sustentatoria correspondientes a las operaciones, productivas, comerciales, administrativas y financieras.
2. Efectuar la codificación y registro contable de las operaciones desarrolladas.
3. Procesar y presentar oportunamente los reportes de compras de bienes y servicios, cuidando los documentos sustentatorios de los mismos.
4. Ejecutar la actualización y mantenimiento del Registro de Compras computarizado y en los registros electrónicos
5. Archivar los libros contables y documentación sustentatoria de las operaciones efectuadas.
6. Determinar el IGV de compras de bienes y servicios.
7. Revisión de libros de compras de registros electrónicos.
8. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Contabilidad.

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	X	SI	NO	
Primaria			Ciencias Contables. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado				
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X							D) ¿Habilitación profesional?

Técnica Básica (3 ó 4 años)				Doctorado		Egresado		Grado		SI		NO	
Universitaria													

CONOCIMIENTOS

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

✓ Conocimientos en manejo de sistemas contables computarizados.

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

✓ No aplica.

C) **Conocimientos en Ofimática e Idiomas** (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Administrativo		Técnico Administrativo	X	Técnico Contable	
-------------------------	--	-------------------------	--	------------------------	---	------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

5.4.1.4 OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS**A. ALCANCE FUNCIONAL**

La Oficina de Recursos Financieros es la encargada de planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades vinculadas con la captación, registro, aplicación y destino de los recursos económicos y financieros de la Empresa. Sus funciones generales comprenden la programación y control financiero, así como la administración de los ingresos y egresos de fondos.

B. FUNCIONES GENERALES

1. Dirigir, organizar y ejecutar los planes y programas financieros de la empresa.

2. Dirigir, programar, coordinar y controlar los ingresos y egresos de recursos financieros.
3. Preparar informes periódicos sobre la marcha financiera de la empresa.
4. Elaborar y/o proponer los presupuestos y proyecciones financieras, así como controlar y evaluar su ejecución.
5. Proponer, implementar y ejecutar las normas y procedimientos referidos a los procesos financieros y de tesorería.
6. Elaborar, actualizar y ejecutar el flujo de caja de la institución.
7. Supervisar e implementar la Caja Chica.
8. Establecer, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo los criterios de priorización en la obtención de los recursos financieros adecuados para la empresa.
9. Gestionar la obtención de líneas de crédito, fianzas y demás facilidades financieras y crediticias.
10. Analizar y evaluar alternativas de inversión, de acuerdo a los niveles de rentabilidad esperados y según la capacidad financiera de la empresa.
11. Informar, mensualmente, a la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Planeamiento y Desarrollo sobre los indicadores de la Gestión de Caja y Financiera.
12. Refrendar las conciliaciones bancarias.
13. Supervisar y custodiar el pago de las pólizas de seguro.
14. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



C. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Unidad Orgánica: OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS		
Item	Puesto	Grupo Ocupacional
88	Jefe de Recursos Financieros	EJECUTIVO
89	Analista Financiero	PROFESIONAL
90/91	Técnico de Recursos Financieros	TÉCNICO
92/93	Auxiliar de Recursos Financieros	TÉCNICO

88. JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
PUESTO ESTRUCTURAL:	510EJ1016
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	ANALISTA FINANCIERO, TÉCNICO DE RECURSOS FINANCIEROS Y AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS.

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Jefatura la Oficina de Recursos Financieros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y proponer alternativas de política a seguir para la administración de los recursos financieros de la EPS.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos de programación y control financiero en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
3. Coordinar la elaboración de programas y proyecciones financieras.
4. Preparar informes periódicos sobre la situación financiera de la Empresa.



5. Proveer oportunamente los recursos financieros necesarios, para el desarrollo de las actividades empresariales.
6. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos, así como de la distribución y utilización de los mismos.
7. Revisar, verificar y comprobar la exactitud de conformidad de los documentos que sustentan los ingresos recibidos, así como de los que sustentan los egresos de fondos.
8. Establecer en coordinación con la Gerencia Administración y Finanzas los criterios de priorización de los recursos financieros
9. Analizar y evaluar alternativas de inversión de acuerdo a los niveles de rentabilidad esperados y según la capacidad financiera de la Empresa.
10. Efectuar la revisión y registro diario de los comprobantes de caja y facturas pagadas, así como el registro de pagos.
11. Supervisar y custodiar el pago de las pólizas de seguro.
12. Gestionar la obtención de línea de crédito, fianzas y demás facilidades financieras, efectuando los análisis y evaluaciones pertinentes, sustentando la fundamentación y viabilidad para su obtención.
13. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerente de Administración y Finanzas, Gerentes de Asesoramiento, Gerentes de Línea, Administradores y Jefes de Oficina.

Coordinaciones Externas:

- ✓ Entidades Financieras.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	X	NO
Primaria			Ciencias Contables, Económicas, Administrativas o afines.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	X	NO
Universitaria	X	X					Cuando Corresponda		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera.

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

- ✓ Cursos y/o Diplomados de especialización en temas relacionados con finanzas, tesorería, administración de riesgos, créditos y cobranzas.

C. Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				



Otros (especificar)				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)				Observaciones:				
Otros (especificar)								

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años en cargos como administrador, jefe, supervisor o coordinador 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:

✓ No menor de 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	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

89. ANALISTA FINANCIERO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510PR2016
 NOMBRE DEL PUESTO: **ANALISTA FINANCIERO**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: **JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS**
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Centralizar y verificar el desarrollo administrativo de los programas, reprogramaciones y análisis, tendientes a lograr un adecuado manejo de los recursos financieros de la Empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular el calendario de utilización y aplicación de los recursos financieros.
2. Analizar y controlar, a nivel de programación financiera los pagos de obligaciones contraídas, así como los desembolsos de las entidades financieras para aplicarlos en obras.
3. Analizar y controlar la programación financiera, los períodos de carencia y obligaciones contraídas, así como los desembolsos para la aplicación de servicios y compra de bienes.
4. Controlar e informar la utilización de los fondos fijos.
5. Analizar, controlar e informar los resultados de los pagos efectuados por materiales y servicios gastado en obras.
6. Revisar y controlar los contratos con proveedores celebrados por la Empresa, que de una u otra forma tengan incidencia financiera a fin de incluirlos en las programaciones.

7. Controlar el financiamiento interno de la empresa y proponer como fuente para ayudar el financiamiento de su presupuesto de ingresos.
8. Analizar, controlar y optimizar el uso de la rentabilidad del exceso de liquidez mediante convenientes colocaciones e inversiones financieras.
9. Preparar los presupuestos, flujos y programaciones de caja, acompañados de informes sobre la situación financiera y sus reprogramaciones.
10. Elaborar planilla de viáticos.
11. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Financieros.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Mantiene relaciones de coordinación con las Unidades Orgánicas de SEDACHIMBOTE S.A. para el cumplimiento de las actividades propias de su función.

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	X	SI	NO	X
Primaria			Ciencias Contables, Económicas, Administrativas o afines.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado				
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO	X
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Manejo de sistemas contables, conocimiento en registro contable, operaciones bancarias, normas tributarias.

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

- ✓ Curso en planeamiento financiero, tesorería o afines.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

✓ No menor de 18 meses.

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

Practicante profesional	Auxiliar de Recursos Financieros	Técnico de Recursos Financieros	Asistente Administrativo	X	Analista Financiero	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------------------	---------------------------------	--------------------------	---	---------------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

90/91. TÉCNICO DE RECURSOS FINANCIEROS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2061
 NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICO DE RECURSOS FINANCIEROS**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar trámites y actividades técnicas de tesorería, tendientes a brindar un adecuado apoyo a la gestión financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, revisar, registrar, codificar y procesar las órdenes de pago por las obligaciones contraídas.
2. Mantener actualizados los registros de cuentas por pagar.
3. Controlar los ingresos y egresos de fondos financieros de las administraciones.
4. Registrar y controlar los valores remitidos o recibidos por concepto de garantía o fianzas.
5. Llevar el registro de las órdenes de pago y/o obligaciones.
6. Ejecutar la recepción y/o recaudación de recursos financieros por todo concepto y velar por su custodia.
7. Elaborar los reportes diarios de caja y bancos incluyendo estados de movimientos.
8. Mantener adecuadamente, clasificar y archivar la documentación sustentadora de las operaciones de caja y banco.
9. Tramitar diariamente a la Jefatura de Contabilidad los documentos de ingresos y egresos que respalden los partes diarios de fondos para su control y contabilización.
10. Ejecutar los arqueos de caja chica.
11. Realizar el seguimiento y control de las cartas fianzas e informar a la Jefatura de su situación.
12. Efectuar la administración de los fondos de caja chica.
13. Efectuar el desembolso para el pago de las obligaciones mediante efectivo o cheques y realizar el depósito de los cheques recibidos por cobranza.
14. Elaborar los Comprobantes de Caja - Banco - Ingresos - Egresos y mantener actualizado el archivo.
15. Registrar diariamente las cantidades cobradas por pensiones de agua.

16. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Financieros.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Recursos Financieros.

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	X	SI		NO	
Primaria			Ciencias Contables, Económicas, Administrativas o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.							
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado				
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X					D) ¿Habilitación profesional?			
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI		NO	
Universitaria										

CONOCIMIENTOS

- A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- ✓ Conocimiento en registro contable, operaciones bancarias, normas tributarias.

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

- ✓ No aplica.

- C) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

- 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 de Recursos Financieros	X	Técnico de Recursos Financieros	Asistente Administrativo	Analista Financiero	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------------------	---	---------------------------------	--------------------------	---------------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

92/93. AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC3005
 NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en la actualización, registro y almacenamiento de la información de tesorería, tendientes a generar una adecuada gestión financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, revisar, registrar, codificar y procesar las órdenes de pago por las obligaciones contraídas.
2. Emitir cheques para el pago de obligaciones contraídas y tramitar la obtención de las firmas autorizadas.
3. Preparar boletas para efectuar los depósitos bancarios por los ingresos recibidos (En efectivo y/o en cheque).
4. Prestar apoyo en las actividades de recaudación de recursos en las ventanillas de cobranza.
5. Recibir y presentar en forma oportuna para su trámite las notas de contabilidad emitidas por los Bancos.
6. Efectuar las conciliaciones y análisis de cuentas mensuales o periódicos.
7. Preparar el pago de las retenciones de ley.
8. Preparar la relación de cheques recibidos para su depósito bancario.
9. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Financieros.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefes de la Oficina de Recursos Financieros.

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	X	SI	NO
Primaria			Ciencias Contables, Económicas, Administrativas o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.				SI	NO
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X					SI	NO
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO
Universitaria								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Conocimientos de Tesorería, Operaciones Bancarias

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

✓ No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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	X	Auxiliar de Recursos Financieros	Técnico de Recursos Financieros	Asistente Administrativo	Analista Financiero	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	---	----------------------------------	---------------------------------	--------------------------	---------------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

5.4.2 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES**A. OBJETIVO**

Proyectar y mantener una positiva imagen institucional mediante la comunicación permanente, tanto externa como interna, determinando la conducta de los clientes y trabajadores respecto a los servicios y orden institucional. Así como el monitoreo de las tendencias informativas de los medios de comunicación, entidades públicas y privadas en la comunidad en general.

B. NATURALEZA

La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones es un órgano de apoyo especializado que depende directamente de la Gerencia General y es responsable por la generación y mantenimiento de la imagen y optimas relaciones institucionales, tanto internas como externas de la empresa, así como de educación sanitaria.

C. ALCANCE FUNCIONAL

Sus funciones comprenden el planeamiento, formulación, dirección, ejecución y coordinación de las actividades de Imagen Institucional, relaciones públicas, protocolo, informaciones, comunicaciones internas y externas, proyectos de imagen institucional y

educación sanitaria en concordancia a los lineamientos definidos por la Gerencia General.

D. FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar las actividades de Imagen Institucional inherentes a la Empresa.
2. Monitorear, analizar, evaluar y asesorar el comportamiento de las tendencias y opiniones de los medios de comunicación y redes sociales.
3. Asesorar a la Gerencia General en los lineamientos de Imagen Institucional, comunicación y relaciones públicas.
4. Analizar la opinión de los usuarios internos y externos, para la toma de decisiones, tanto de medios de comunicación como redes sociales.
5. Elaborar planes y proyectos de imagen institucional, comunicacional, relaciones públicas y educación sanitaria, para el logro de los objetivos institucionales. Fidelizando la marca de la empresa a través de los medios de comunicación y redes sociales.
6. Representar a la Empresa en actos públicos.
7. Formular, proponer, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual de competencia del área, coordinando su formulación y ejecución, así como compatibilizándolo e integrándolo con el Plan Estratégico.
8. Formular, proponer e implementar las políticas y estrategia de imagen, comunicación y relaciones públicas de la empresa.
9. Planear, dirigir y desarrollar programas y actividades de información, comunicación, internas y externas, en concordancia con las políticas de Imagen Institucional establecidas por la Gerencia General.
10. Formular y proponer estudios que permitan proyectar, a la comunidad y a los trabajadores, una buena imagen; resaltando la eficiencia y eficacia de la empresa.
11. Establecer un programa de educación sanitaria para la población, en coordinación con la todas las unidades orgánicas de la Empresa, a través de los medios masivos de comunicación y de las organizaciones sociales; que fomente una cultura sanitaria.
12. Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación masivos y especializados, así como con las entidades y/o empresas del sector público y privado, cuyas actividades estén vinculadas con la Empresa.
13. Informar a la opinión pública a través de los medios de comunicación masivos y/o especializados sobre las actividades y logros de la Empresa. Organizando y dirigiendo conferencias de prensa, despachos de prensa y otras formas de comunicación.
14. Analizar el contenido de las opiniones e informaciones vertidas por los órganos de difusión, en relación con las actividades de la Empresa, proponiendo las recomendaciones necesarias ante la Gerencia General, para las medidas correctivas del caso.
15. Elaborar informes respecto a las opiniones e informaciones, más relevante, emitidas por los medios de comunicación y difundirlos a la Gerencia General, Gerencias, Oficinas y Administraciones de la Empresa.
16. Administrar el sistema de comunicación interna a través de los diversos medios: revistas, boletines, vitrinas, audiovisuales, periódicos, radiales, etc.
17. Atender a las personas e instituciones interesadas en conocer las actividades que se realizan en la Empresa.
18. Proponer, organizar y coordinar ceremonias y actividades protocolares, así como establecer las políticas de protocolo.
19. Conocer la apreciación de la comunidad respecto a la calidad total del servicio y recabar sus sugerencias.
20. Fomentar, coordinar y organizar certámenes, eventos de capacitación, para el personal en concordancia con el Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la Empresa.



21. Formular la Memoria Anual en coordinación con la Unidades Orgánicas de la Empresa.
22. Trasladar las consultas y reclamos registrados en nuestras publicaciones y en el chat interno a las áreas correspondientes.
23. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

Unidad Orgánica:	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	
Item	Puesto	Grupo Ocupacional
94	Jefe de Imagen Institucional y Comunicaciones	EJECUTIVO
95	Asistente de Imagen	PROFESIONAL
96	Secretaria 2	TÉCNICO

94. JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA GENERAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
PUESTO ESTRUCTURAL:	510EJ1008
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE GENERAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	ASISTENTE DE IMAGEN Y SECRETARIA 2



MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de Imagen Institucional, comunicaciones y educación sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y proponer a la Gerencia General los objetivos, políticas, estrategias, normas, programas y presupuesto para la ejecución de las actividades de la oficina a su cargo.
2. Elaborar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el Plan Operativo Anual correspondiente a la oficina coordinando corporativamente su formulación y ejecución, así como compatibilizándole e integrándolo con el Plan Estratégico de la Empresa.
3. Formular, proponer e implementar las políticas y estrategias de imagen institucional y comunicaciones de la empresa.
4. Dirigir y controlar los programas y actividades de Información y comunicación internas y externas en concordancia con las políticas de comunicación establecidas.
5. Programar, evaluar, dirigir y ejecutar los Programas de Educación Sanitaria y Acción Cívica.
6. Programar y dirigir actos protocolares asumiendo la representación de la Empresa.
7. Organizar y dirigir conferencias de prensa.
8. Promover actividades de estímulo y recreación del público interno y externo, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos a través del Analista de Relaciones Laborales.
9. Orientar y dar asistencia sobre aspectos ligados a los servicios que presta la Empresa a representantes de Organizaciones de Base, a fin de evitar reacciones adversas a la empresa.
10. Coordinar audiencias de la Gerencia General para atender diversas situaciones que se presentan.
11. Asesorar y orientar a la Gerencia General sobre aspectos de Imagen Institucional, comunicaciones y relaciones públicas diversas, que motivan reclamos tanto a nivel vecinal como interinstitucional.
12. Promover convenios de cooperación técnica y educativas interinstitucionales.



13. Establecer un programa de estímulos a los usuarios responsables mediante premios a la puntualidad.
14. Elaborar la Memoria Anual en coordinación con la Unidades Orgánicas de la Empresa.
15. Administrar las plataformas digitales y redes sociales de la Empresa.
16. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignada por el Gerente General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerente General, Gerentes de Línea, Gerente Apoyo, Gerentes de Asesoramiento, Administradores. Personal en general.

Coordinaciones Externas:

- ✓ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Medios de Comunicación, Instituciones Reguladoras, Público Usuario y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?				
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	X	N	O
Primaria			Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o Carreras afines.				SI	X	N	O
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?			
Técnica Básica (1 ó 2 años)										
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI	X	N	O
Universitaria	X									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Negociación, Imagen Corporativa.

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

- ✓ Diplomado en Comunicación, Marketing o afines.
- ✓ Cursos en Protocolo, Relaciones Públicas y/o Etiqueta Social

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés		X		
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones				X	Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años en cargos como administrador, jefe, supervisor o coordinador 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:

- ✓ No menor de 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	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
-------------------------	--	----------------------	--	----------	-------------------------------------	--------------	--	--------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

95. ASISTENTE DE IMAGEN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA GENERAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
PUESTO ESTRUCTURAL:	510PR3023
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE IMAGEN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	



MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Jefatura en la recopilación e información gráfica y escrita, elaborar programas de difusión a la opinión pública a través de los medios de comunicación. Asimismo, elaborar boletines, revistas y todo documento, que permita mantener informado al personal, la comunidad e instituciones externas de las actividades que se desarrollan respecto a los servicios que presta la Empresa y participar en el desarrollo del Programa de Educación Sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar a la Jefatura de Imagen Institucional y Comunicaciones en la ejecución de actividades de los programas de Educación Sanitaria y de Orientación al Usuario.
2. Relevar información de opinión acerca de la calidad del servicio, a través de test o sondeos ejecutándolos por diversos medios de comunicación.
3. Analizar e informar sobre los resultados de los test y hacer un seguimiento para su solución.
4. Coordinar y apoyar a las diferentes áreas de la Empresa, así como con organismos diversos, la realización de campañas de proyección social en los Asentamientos Humanos, Urbanizaciones e Instituciones Educativas.
5. Elaborar revistas, boletines y folletos y coordinar las acciones de impresión correspondientes, así como actualizar los periódicos murales con información gráfica y escrita.
6. Preparar programas informativos que permitan a la Empresa anticipar cualquier situación que afecte al Usuario.
7. Organizar y mantener actualizados los documentos bajo su responsabilidad, así como la página web y las redes sociales.
8. Cumplir las diversas actividades de reportaje gráfico de ser el caso.
9. Orientar al Usuario para tramitar su reclamo y realizar seguimiento para ver si éste ha sido atendido y solucionado.
10. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación especializada.



[Handwritten signature]
 SEDACHIMBOTE S.A.
 GERENCIA GENERAL

11. Digitar documentos y correspondencia especializada propia de sus labores y áreas.
12. Utilizar las herramientas y accesorios de audio – video durante los eventos en que participe la Empresa.
13. Asegurar la publicación y/o difusión de los despachos de prensa que emite la Oficina a diferentes medios de comunicación social a nivel local, regional y nacional.
14. Apoyar a la Jefatura en la elaboración de los planes propios de la oficina y de comunicación.
15. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.

Coordinaciones Externas:

- ✓ Público Usuario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	NO	X
Primaria			Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o Carreras afines.				SI	NO	X
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO	X
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos en Comunicación Interna, Organización de Eventos, Técnicas de Atención al Cliente, Gestión Empresarial.

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

- ✓ Curso de Diseño Gráfico, Marketing, Técnicas en Imagen Institucional, Herramientas de Internet o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Dos (2) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

✓ No menor de 01 año.

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

Practicante profesional	Técnico Administrativo	X	Asistente Administrativo	Analista	Supervisor	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	------------------------	----------	--------------------------	----------	------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

96. SECRETARIA 2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA GENERAL
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC3041
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:



MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar y conservar la documentación que ingresa o se genera en la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones; así como redactar documentos, atender las llamadas telefónicas, y apoyar en las labores administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se genera en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.
3. Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, garantizando la conservación de la documentación.
4. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del Jefe de Imagen Institucional y Comunicaciones y atender a las personas que acudan a una entrevista.
5. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar citas y reuniones que se le soliciten.
6. Hacer seguimiento a la documentación emitida por la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.
7. Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.
8. Formular los requerimientos del material de oficina, distribuirlo y llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
10. Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le sean asignados por su Superior Jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

✓ Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones

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	X	SI		NO		
Primaria			Asistencia de Dirección, Secretariado Ejecutivo, Ciencias Administrativas o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.								
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?				
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI		NO		
Universitaria											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

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

- ✓ Cursos cortos en Trámite Documentario, Gestión de Archivos o afines.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

- ✓ Mayor a Tres (03) años

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No aplica.

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

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

5.5 DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Les compete planear, dirigir, coordinar y evaluar en forma óptima las actividades correspondientes a los procesos de las Gerencias Técnica y Comercial en lo que compete a sus respectivas áreas funcionales, con el objeto de asegurar el eficiente funcionamiento, desarrollo y modernización de los sistemas fundamentales. Los órganos de Línea de la Empresa son:

- La Gerencia Técnica
- La Gerencia Comercial

5.5.1 GERENCIA TÉCNICA

A. OBJETIVO

Planificar, formular, dirigir, supervisar, y evaluar las diversas acciones y proyectos de su área, orientadas a brindar, a los Clientes, un servicio óptimo; en cuanto a calidad, cantidad, continuidad y cobertura.

B. NATURALEZA

La Gerencia Técnica es una unidad orgánica de línea, responsable por la producción de agua potable y la operación de los sistemas de almacenamiento y distribución de agua potable; recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas, así como de los mantenimientos de los sistemas acorde a las normas y procesos de gestión ambiental.

C. ALCANCE FUNCIONAL

A la Gerencia Técnica le compete planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la producción, distribución y control de calidad del agua potable, la recolección, tratamiento y disposición final de desagües, el mantenimiento de la infraestructura de producción y distribución, así como las actividades inherentes a los estudios, proyectos y obras para la expansión, rehabilitación y optimización de la infraestructura de los servicios de saneamiento, acorde a las normas y procesos de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo.

D. FUNCIONES GENERALES

1. Formular y proponer objetivos, lineamientos, estrategias y programación para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
2. Establecer procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia, así como proponer directivas para la implantación de los lineamientos de política, estrategias, planes y programas referidos al sistema técnico y gestión ambiental.
3. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las normas y procesos de su competencia considerados en el Plan de Gestión Ambiental.
4. Monitorear el registro de la programación multianual de Inversiones los estudios de pre – inversión y otros, de acuerdo a normas vigentes.
5. Apoyar técnicamente a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo en la obtención de fuentes de financiamiento por Cooperación Técnica Internacional No Reembolsable a cargo de las Instituciones sujetas a las normas del INVIERTE.PE, aplicables a Proyectos de Inversión viables de la Empresa.
6. Coordinar con Instituciones Nacionales y/o Locales relacionados con los servicios de saneamiento que presta la Empresa sobre los Proyectos de Inversión a ser considerados dentro de su cartera presupuestal para el año fiscal que corresponda.
7. Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo los estudios y proyectos de infraestructura de agua potable y saneamiento para solicitar su incorporación a los planes institucionales vigentes.
8. Programar, desarrollar, ejecutar, controlar y/o supervisar los estudios preliminares y/o definitivos de obras de Estudios, Proyectos y Catastro Técnico.
9. Elaborar expedientes técnicos para estudios y obras.
10. Programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de Obras por Administración Directa, Convenios y/o terceros.
11. Programar e inspeccionar la ejecución de obras por administración directa, convenios y/o de terceros.
12. Conducir, coordinar, controlar y supervisar el proceso de liquidación y recepción de obras.



13. Propiciar la automatización para la recopilación y procesamiento de la información técnica en aspectos de su competencia funcional.
14. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de control de calidad de agua y desagüe.
15. Planear, dirigir, controlar, evaluar la normatividad técnica de los procesos vinculados con la producción y distribución de agua, recolección y distribución final de desagües, así como las referidas al control de pérdidas.
16. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso general de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura operacional de la Empresa.
17. Administrar el catastro técnico de redes de conducción, distribución y recolección, y en general de los componentes de la infraestructura de producción y mantenimiento.
18. Administrar el sistema de monitoreo que centralice la información de los procesos de producción, operación, mantenimiento y control de la calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado.
19. Consolidar información de la gestión de las Administraciones referidos a los aspectos técnicos; formular informes técnicos-administrativos de evaluación de la gestión en el ámbito de su competencia y proponer a la Gerencia General los mecanismos para optimizar la producción de agua potable, así como, los referidos a la operación y mantenimiento de estaciones y redes de agua potable y alcantarillado sanitario y el catastro técnico.
20. Participar con los organismos competentes, en la definición de los planes de conservación y preservación del ambiente y en la regulación de las aguas que vierten en las cuencas hidrográficas en el ámbito de la Empresa.
21. Coordinar y evaluar las actividades del Sistema de Defensa Civil que corresponda a la empresa, con la Gerencia General y Comité Provincial de los asuntos que le corresponda.
22. Coordinar con todos los órganos de la Empresa y organismos que corresponda, en asuntos de su competencia funcional.
23. Coordinar con los organismos externos pertinentes, la disposición final de los desagües.
24. Monitorear las descargas de los Desagües No Domésticos, en la Red de Alcantarillado, para verificar el cumplimiento de las normas que regulan los Valores Máximos Admisibles (VMA)
25. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.



E. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Unidad Orgánica:	GERENCIA TÉCNICA	
Item	Puesto	Grupo Ocupacional
97	Gerente Técnico	DIRECTIVO
98	Secretaria 1	TÉCNICO
99/100	Secretaria 2	TÉCNICO
101	Técnico Administrativo 2	TÉCNICO
102	Supervisor de Control de Calidad	PROFESIONAL
103/104	Analista de Control de Calidad	PROFESIONAL
105	Auxiliar de Control de Calidad	TÉCNICO
106	Supervisor de Gestión Ambiental	PROFESIONAL
107	Técnico de Gestión Ambiental	TÉCNICO



97. GERENTE TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
 UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA TÉCNICA
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510DR2006
 NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE TÉCNICO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: GERENTE GENERAL.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO: SECRETARIA1, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD, SUPERVISOR DE GESTIÓN AMBIENTAL Y JEFATURAS DE LAS OFICINAS DE INGENIERÍA, OPERACIONES, CATASTRO TÉCNICO Y MANTENIMIENTO.

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Gerencia Técnica, orientadas a la ingeniería, operación y mantenimiento de los Sistemas de Captación, Almacenamiento, Distribución, Recolección y Disposición Final.

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, Catastro Técnico, Operaciones y Mantenimiento y otros dentro de su ámbito de competencia.
4. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos de Ingeniería, Catastro Técnico, Operaciones y Mantenimiento vinculados a su competencia.
5. Dirigir el desarrollo de las actividades relacionadas a su competencia en cumplimiento de los objetivos de la Empresa Pública de Servicios de Saneamiento (EPSS).
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 EPSS SEDACHIMBOTE S.A.
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. Elaborar el Padrón de Obligaciones y Compromisos de todas las unidades orgánicas de su Gerencia con los respectivos responsables de su cumplimiento.
12. Evaluar trimestralmente el Cumplimiento de las Obligaciones y Compromisos de las unidades orgánicas de su Gerencia. En casos de incumplimientos presenta los sustentos y acciones correctivas que correspondan a través de un informe a la Gerencia General.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerente General, Gerencias de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, Jefes de Oficinas y Administradores.

Coordinaciones Externas:

- ✓ SUNASS, OTASS MVCS y otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	X	NO
Primaria			Ingeniería, Preferentemente Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Hidráulico, Ingeniero Industrial o afines.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado				

Técnica Básica (1 ó 2 años)									D) ¿Habilitación profesional?
Técnica Básica (3 ó 4 años)				Doctorado	Egresado		Grado		SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Universitaria	X		X						

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:

- ✓ Contar con estudios de diplomados y/o especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Cinco (05) años.

Experiencia específica

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

- ✓ 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.

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

- ✓ Acreditar experiencia no menor de Tres (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	Gerente o Director	X
-------------------------	----------------------	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------	---

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



HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social.



98. SECRETARIA 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA TÉCNICA
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2040
 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA 1
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: GERENTE TÉCNICO
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO: SECRETARIA 2

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades administrativas de complejidad, responsabilidad y confidencialidad, requeridas por el Gerente Técnico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área.
2. Revisar y organizar la correspondencia en general.
3. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdos a instrucciones verbales y/o referencias.
4. Digitar informes, documentos y cuadros estadísticos.
5. Formular y registrar cargos de la correspondencia del área.
6. Atender llamadas telefónicas y/o al público para proporcionar información y/o concertar citas con su Gerente.
7. Organizar el sistema de clasificación y archivo de la documentación recibida y emitida.
8. Mantener al día el stock de los útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
9. Recibir solicitudes de audiencia, preparar la agenda respectiva.
10. Mantener permanentemente actualizado el registro de control de trámite documentario del área.
11. Elaborar cuadros de indicadores de gestión mensual.
12. Procesar y enviar información mensual, trimestral y semestral al coordinador de la EPS para su envío a la SUNASS de todas las instalaciones de la empresa (pozos, reservorios, planta de tratamiento de agua potable, redes de distribución, grifos contra incendios).
13. Reportar datos semestrales al coordinador de la EPS para su envío a la SUNASS de las redes de alcantarillado y lavado de reservorios, mantenimiento de la laguna de oxidación.
14. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Gerente Técnico.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerencia Técnica y demás Gerencias y Oficinas.

Coordinaciones Externas:



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X		
Primaria			Asistencia de Dirección, Secretariado Ejecutivo, Ciencias Administrativas o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.				SI	NO
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X						
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI	NO
Universitaria								



CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (No se requiere sustentar con documentos):
- ✓ Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.
- B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
- ✓ Cursos cortos en Trámite Documentario, Gestión de Archivos o afines.
- C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

- ✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

- A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**
- ✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
- B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**
- ✓ No aplica.
- C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

99/100. SECRETARIA 2**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
 UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA TÉCNICA
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC3041
 NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA 2**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SECRETARIA 1.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el apoyo secretarial y administrativo que requiera el área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia asignada.
2. Mantener actualizado el archivo de documentación asignada.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como registrarlas, de ser el caso.

4. Digitar a través del computador, la información asignada.
5. Redactar documentos y tomar dictado.
6. Brindar apoyo en las acciones de atención y recepción a las personas que acuden al área.
7. Participar en el control y distribución de útiles y materiales de oficina.
8. Otras funciones que le sean asignadas por la SECRETARIA 1.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia Técnica, Secretaria 1

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	X	SI		NO		
Primaria			Asistencia de Dirección, Secretariado Ejecutivo, Ciencias Administrativas o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.								
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X					D) ¿Habilitación profesional?				
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI		NO		
Universitaria											

CONOCIMIENTOS

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

- ✓ Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

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

- ✓ Cursos cortos en Trámite Documentario, Gestión de Archivos o afines.

C) **Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Tres (03) años

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No aplica.

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

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

101. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: **GERENCIA TÉCNICA**
 UNIDAD ORGÁNICA: **GERENCIA TÉCNICA**
 PUESTO ESTRUCTURAL: **510TC3043**
 NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: **GERENTE TÉCNICO.**
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: **NO APLICA**
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener la información actualizada de la gestión de la gerencia técnica, recopilando y validando sus datos, de esa manera reportar información de calidad respecto a su gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar los datos emitidos por las diferentes áreas de gerencia técnica
2. Recopilar la información en el tiempo correspondiente para una eficiente evaluación
3. Mantener coordinación activa con los encargados de proporcionar los reportes de las diferentes áreas.
4. Validar la información de los diferentes reportes recibidos.
5. Ingresar los datos validados al sistema SICAP.
6. Asegurar que la información sea recepcionada en Sunass.
7. Levantar las observaciones que pueda haber, respecto a la información remitida.
8. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Gerente Técnico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerencia Técnica.

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	X		
Primaria			Ciencias Administrativas o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.				SI	NO
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X						
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado			
Universitaria							SI	NO

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Gestión Empresarial

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

✓ No Aplica

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Mayor a Tres (03) años.

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

✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas

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 Administrativo	X	Técnico Administrativo 2		Técnico de Gestión Ambiental	
-------------------------	--	-------------------------	---	--------------------------	--	------------------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

102. SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA TÉCNICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA TÉCNICA
PUESTO ESTRUCTURAL:	510PR1035
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE TÉCNICO.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD Y AUXILIAR DE CONTROL DE CALIDAD.

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, controlar y supervisar las actividades de control de la calidad del agua y desagüe que abastece la Empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y controlar la aplicación de planes de muestreo de agua y desagüe.
- Supervisar y controlar la operación de los equipos de laboratorio y aplicar reactivos químicos para efectuar las pruebas de calidad.
- Supervisar y controlar el análisis físico-químico y bacteriológico de agua y desagüe mediante la aplicación de técnicas y/o metodologías específicas.
- Preparar reportes sobre los análisis efectuados a las muestras de agua y desagüe.

5. Efectuar ensayos para la aplicación de nuevas metodologías y análisis.
6. Supervisar la calibración y mantenimiento de los equipos de laboratorio.
7. Preparar los reactivos químicos para el desarrollo de las pruebas de calidad.
8. Supervisar y controlar la aplicación de técnicas y normas para la toma de muestras, su conservación, transporte y almacenamiento.
1. Elaborar cuadros de indicadores de gestión mensual.
2. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Gerente Técnico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerente Técnico.

Coordinaciones Externas:

- ✓ SUNASS, OTASS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	X	N O
Primaria			Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Biología						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	X	N O
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos en normas y directivas vigentes de SUNASS, DIGESA, MINSA, OMS Y OPS.

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

- ✓ Diplomado o especialización en Sistemas de Gestión de Calidad, Control de Calidad o afines.
- ✓ Cursos de Procesos, control de calidad de agua o afines.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

- ✓ Mayor de Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

✓ No menor de 02 años

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

Practicante profesional	Asistente Administrativo	Analista Control de Calidad	X	Supervisor Control de Calidad	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	--------------------------	-----------------------------	---	-------------------------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

103/104. ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
 UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA TÉCNICA
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510PR2003
 NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: GERENTE TÉCNICO
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:



MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, verificar y participar en el desarrollo del programa de Control de Calidad, en los aspectos de análisis, consolidación, recepción y presentación de información de evaluación de calidad del agua y de descargas industriales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar inspecciones visuales a instalaciones, fuentes de captación, pozos, plantas y reservorios con la finalidad de observar deficiencias o riesgos potenciales de contaminación.
2. Efectuar la toma de muestras de agua a nivel de todos los componentes del proceso de producción y distribución de agua, así como el proceso de recolección de agua.
3. Aplicar técnicas y normas para la toma de muestras, su conservación, transportes y almacenamiento.
4. Operar los equipos de laboratorio y aplicar reactivos químicos para efectuar las pruebas de calidad.
5. Efectuar el análisis físico-químico y bacteriológico de agua y desagüe mediante la aplicación de técnicas y/o tecnologías específicas.
6. Efectuar ensayos para la aplicación de metodologías y análisis.
7. Mantener los equipos de laboratorio en condiciones operativas.
8. Preparar reactivos químicos para el desarrollo de las pruebas de calidad.
9. Efectuar el control de calidad de los insumos para la producción.
10. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Gerente Técnico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

✓ Gerencia Técnica.

Coordinaciones Externas:

✓ OTASS, SUNASS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?						
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	X	NO
Primaria			Ingeniería Sanitaria, Ingeniero Ambiental, Ingeniería Química, Biología.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado				



Técnica Básica (1 ó 2 años)										D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (3 ó 4 años)				Doctorado	Egresado			Grado		SI	X	NO
Universitaria	X		X									

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
 - ✓ Conocimientos en normas y directivas vigentes de la SUNASS, DIGESA, MINSA, OMS y OPS.
- B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
 - ✓ Diplomado o especialización es Sistemas de Gestión de la Calidad, Control de Calidad o afines.
 - ✓ Curso Seguridad y Salud en el Trabajo.
- C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

- ✓ Mayor a Tres (03) años

Experiencia específica

- A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**
 - ✓ No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
- B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**
 - ✓ No menor de 18 meses
- C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional	Asistente Administrativo	X	Analista Control de Calidad	Supervisor Control de Calidad	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	--------------------------	---	-----------------------------	-------------------------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

105. AUXILIAR DE CONTROL DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
 UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA TÉCNICA
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC3003
 NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE CONTROL DE CALIDAD**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA



PUESTOS A SU CARGO:

SECRETARIA 2

MISIÓN DEL PUESTO

Tomar Muestras de Agua Potable de acuerdo al Programa de Control de Calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar las tomas de muestras en las diferentes fuentes del sistema de agua potable y alcantarillado.
2. Aplicar las pruebas básicas en las muestras tomadas en el campo.
3. Coordinar con el Supervisor la ejecución del Programa de Control de Calidad.
4. Informar los resultados del muestreo diario o de acuerdo a lo programado.
5. Solicitar al Supervisor los requerimientos de insumos para la toma de muestras básicas en campo.
6. Cuidar que los equipos de muestreo estén en buenas condiciones y con los insumos necesarios para las tomas de muestras.
7. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Analista de Control de Calidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Supervisor de Control de Calidad y Analista de Control de Calidad

Coordinaciones Externas:

- ✓ No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/Licenciatura	SI		NO
Primaria			Ingeniería, Administración Industrial. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.				SI		NO
Secundaria			Maestría		Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X							
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado		Egresado	Grado	SI		NO
Universitaria									

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA**Experiencia general**

- ✓ Mayor a Tres (03) años

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

- ✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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	X	Auxiliar de Control de Calidad		Técnico Administrativo	
-------------------------	---	--------------------------------	--	------------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

106. SUPERVISOR DE GESTIÓN AMBIENTAL**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA TÉCNICA
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA TÉCNICA
PUESTO ESTRUCTURAL:	510PR1040
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE GESTIÓN AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE TÉCNICO.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	ASISTENTE EN GESTIÓN AMBIENTAL

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas a una adecuada gestión ambiental de la Empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el diseño de políticas en relación a la gestión ambiental de la Empresa.
2. Apoyar en la formulación y ejecución de los estudios y programas de gestión ambiental.
3. Supervisar los programas y proyectos relacionados al cuidado del medio ambiente.
4. Supervisar la ejecución de las actividades de gestión ambiental.
5. Supervisar los programas y proyectos relacionados a la Reserva para la Gestión de Riesgo (GRD) y Adaptación al Cambio Climático (ACC).
6. Supervisar los programas y proyectos relacionados a los Mecanismos de Retribución por los Servicios Ecosistémicos (MRSE).
7. Asesorar al EPS sobre la legislación ambiental vigente.
8. Elaborar el diagnóstico del impacto ambiental que genera la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
9. Promover la responsabilidad ambiental en la empresa y sus colaboradores como parte de la filosofía empresarial.
10. Elaborar y presentar reportes de la gestión ambiental.
11. Otras funciones asignadas por la Gerencia Técnica.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Gerente Técnico.

Coordinaciones Externas:

- ✓ SUNASS, OTASS.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	X	NO
Primaria			Ingeniería Sanitaria, Ingeniero Ambiental, Ingeniería Química, Biología.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado				
Técnica Básica (1 ó 2 años)							D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	X	NO
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos de Estudios de Impacto Ambiental.

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

- ✓ Curso de Estudios de Impacto Ambiental o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

- ✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No menor de 02 años.

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

Practicante profesional	Asistente Administrativo	Analista	X	Supervisor de Gestión Ambiental	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	--------------------------	----------	---	---------------------------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

107. TÉCNICO EN GESTIÓN AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
 UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA TÉCNICA
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2054
 NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICO EN GESTIÓN AMBIENTAL**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUPERVISOR DE GESTIÓN AMBIENTAL.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los programas, proyectos y actividades relacionadas a una adecuada gestión ambiental de la Empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades relacionadas a los estudios y programas de gestión ambiental.
2. Ejecutar las actividades de gestión ambiental.
3. Apoyar en los programas y proyectos relacionados a la Reserva para la Gestión de Riesgo (GRD) y Adaptación al Cambio Climático (ACC).
4. Apoyar en los programas y proyectos relacionados a los Mecanismos de Retribución por los Servicios Ecosistémicos (MRSE).
5. Otras funciones asignadas por el Supervisor de Gestión Ambiental.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Supervisor de Gestión ambiental

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	Titulo/Licenciatura		X	SI	NO	
Primaria			Ciencias Ambientales, Biología o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.							
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado			D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X								
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado					
Universitaria								SI	NO	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				



Otros (especificar)				Otros (Especificar)			
Otros (especificar)				Observaciones:			
Otros (especificar)							

EXPERIENCIA**Experiencia general**

- ✓ Mayor a Cuatro (04) años.

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

- ✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Administrativo		Técnico Administrativo 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico de Gestión Ambiental	
-------------------------	--	-------------------------	--	--------------------------	-------------------------------------	------------------------------	--

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

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

5.5.1.1 OFICINA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS**A. ALCANCE FUNCIONAL**

Es la encargada de la planificación, dirección, ejecución, supervisión y evaluación de los Estudios y Proyectos en base de la Ley y Reglamento Nacional de Construcciones, Ley y Reglamento de Saneamiento y, Ley y Directivas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones **INVIERTE.PE**, acorde las normas técnicas vigentes.

B. FUNCIONES GENERALES

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de estudios y proyectos.
- Supervisar el cumplimiento de los procesos de su competencia para evitar la contaminación ambiental.
- Formular, evaluar y declarar viable los estudios de la fase de Pre-inversión de los Proyectos de Inversión Pública y otros, según el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones **INVIERTE.PE**.
- Gestionar ante la OPMI correspondiente, la incorporación de los estudios declarados viables en la programación de inversiones conforme al marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones **INVIERTE.PE**.
- Elaborar estudios y proyectos de infraestructura de agua potable y saneamiento para proponer su incorporación a los planes institucionales vigentes.
- Elaborar los Expedientes Técnicos, así como el seguimiento de la ejecución hasta su respectiva liquidación.
- Efectuar la evaluación de los beneficios obtenidos y los gastos que implican la puesta en operación de la obra, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividades del **INVIERTE.PE**.
- Proponer normas y criterios técnicos para el desarrollo de sus actividades.
- Efectuar el seguimiento, supervisión y control de estudios, proyectos y obras contratadas o ejecutadas excepcionalmente por administración directa, convenios y/o terceros.
- Asistir o asesorar a la Gerencia Técnica en los asuntos de estudios y proyectos.
- Elaborar y revisar estudios, presupuestos y especificaciones técnicas de materiales y servicios.



12. Elaborar presupuestos para estudios, proyectos y obras, así como los términos de referencia para la contratación de terceros.
13. Suministrar información para la elaboración de estudios de evaluación respecto a los avances de los cronogramas físicos y financieros a la Gerencia Técnica.
14. Coordinar y fiscalizar la ejecución de los proyectos bajo su responsabilidad.
15. Proponer los procedimientos de fiscalización de la ejecución de estudios y Proyectos en permanente interrelación con los sistemas involucrados.
16. Establecer criterios para mantener un sistema de clasificación y calificación de empresas y consultores.
17. Proponer o elaborar estudios de desarrollo tecnológico, desarrollar investigaciones, recolectar y analizar datos de la población, consumo y fuentes de abastecimiento y tratamiento de agua, así como el destino final de los desagües, tratamiento de las aguas servidas y su afectación al medio ambiente.
18. Promover, coordinar y supervisar los programas de Cooperación Técnica con el fin de ejecutar oportunamente los Estudios y Proyectos previstos en el Planeamiento de la Empresa.
19. Presentar programas de ejecución de obras civiles.
20. Programar la utilización de equipos y herramientas para la ejecución de obras civiles.
21. Supervisar y ejecutar los trabajos de obras, rehabilitación de redes de agua potable y alcantarillado y la instalación de nuevas conexiones.
22. Velar que todos los trabajadores cuenten con los implementos de seguridad acorde a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Informar a la Gerencia Técnica los resultados de la ejecución de obras civiles.
24. Otras funciones asignadas por la Gerencia Técnica.

C. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Unidad Orgánica:	OFICINA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS	
Item	Puesto	Grupo Ocupacional
108	Jefe de Ingeniería y Proyectos	EJECUTIVO
109	Supervisor de Estudios de Proyectos	PROFESIONAL
110/111	Analista de Estudios de Pre-Inversión	PROFESIONAL
112/114	Analista de Proyectos	PROFESIONAL
115	Técnico Topógrafo	TÉCNICO
116	Supervisor de Obras Civiles	PROFESIONAL
117	Asistente de Obras	PROFESIONAL
118/119	Maestro de Obras	TÉCNICO
120/135	Operario	TÉCNICO

108. JEFE DE INGENIERÍA Y PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA TÉCNICA
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS
PUESTO ESTRUCTURAL:	510EJ1009
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE INGENIERÍA Y PROYECTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE TÉCNICO.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	SUPERVISOR DE ESTUDIOS DE PROYECTOS, ANALISTA DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN, ANALISTA DE PROYECTOS, SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES, TÉCNICO TOPOGRAFO Y ASISTENTE DE OBRAS.

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, conducir, programar, evaluar y controlar el desarrollo de estudios y ejecución de proyectos y obras civiles. Así como su seguimiento, evaluación y actualización de Planes, Programas y Presupuestos de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de estudios y proyectos.
2. Programar, dirigir y coordinar la formulación de los planes de desarrollo de infraestructura de los sistemas de agua y desagüe en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan Maestro Optimizado.
3. Programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de Estudios y Proyectos.
4. Inspeccionar y fiscalizar la ejecución de los proyectos.
5. Preparar informes técnicos sobre los estudios y proyectos en ejecución.
6. Coordinar con la Gerencia Técnica, las modificaciones a los diseños de los proyectos, luego de un análisis de los aspectos técnicos y económicos.
7. Coordinar la ejecución del levantamiento topográfico de acuerdo con los patrones y bases establecidas.
8. Planear, dirigir y controlar el seguimiento, supervisión y control de la ejecución de estudios, proyectos y obras.
9. Conducir y controlar el proceso de liquidación y recepción de obras.
10. Establecer normas y criterios técnicos para el desarrollo de las actividades inherentes con el puesto.
11. Asistir o asesorar al Gerente Técnico en los asuntos de Proyectos.
12. Emitir informes sobre la aprobación de estudios, presupuestos y especificaciones técnicas de los proyectos y servicios.
13. Dirigir y controlar la elaboración de presupuestos para estudios, proyectos y obras, así como los términos de referencia para la contratación de terceros.
14. Suministrar elementos para la elaboración de estudios de evaluación, así como informar a la Oficina de Planeamiento el desarrollo de los Cronogramas físicos y financieros de los Contratos para elaboración de estudios, proyectos y/o ejecución de servicios por terceros
15. Establecer procedimientos de fiscalización de obras, en permanente interrelación con los sistemas involucrados.
16. Velar por la conducción, el mantenimiento adecuado del archivo documentario y planoteca del área.
17. Analizar los documentos de licitación, concursos, adjudicaciones directas, términos de referencia y propuestas presentadas (cuando se solicite se conformará una comisión encargada).
18. Transferir para los órganos de la Gerencia Técnica, las obras ejecutadas bajo su responsabilidad, después de las respectivas pruebas y elaboración de las actas de entrega.
19. Proponer o elaborar estudios de desarrollo tecnológico, desarrollar investigaciones, recolectar y analizar datos de la población, consumo y fuentes de abastecimiento de agua, así como el destino final de los desagües, tratamiento de las aguas servidas y su afectación al medio ambiente.
20. Promover, coordinar y supervisar los programas de cooperación técnica con el fin de ejecutar oportunamente los estudios y obras previstos en el planeamiento físico de la Empresa.
21. Velar que todos los trabajadores cuenten con los implementos de seguridad acorde a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Gerente Técnico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerencia Técnica, Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, Administradores y Otros.

Coordinaciones Externas:

- ✓ Ministerio de Vivienda y Construcción, SUNASS, OTASS.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	X	NO
Primaria			Ingeniería, de preferencia Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Industrial o afines.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)								X	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI		NO
Universitaria	X	X							

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:

- ✓ Curso u otro similar, vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumulables en los últimos diez (10).

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

- ✓ Cuatro (04) años

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años en cargos como administrador, jefe, supervisor o coordinador 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:

- ✓ No menor de 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
-------------------------	----------------------	----------	---	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.



109. SUPERVISOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS
PUESTO ESTRUCTURAL: 510PR1038
NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR DE ESTUDIOS DE PROYECTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE INGENIERÍA Y PROYECTOS.
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO: ANALISTA DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN, ANALISTA DE PROYECTOS Y OPERARIO.

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades de programación, coordinación y supervisión de la ejecución de Estudios y Proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar la programación y control de estudios y diseños de proyectos.
2. Proponer el diseño y desarrollar proyectos (elaborar estudios y diseños) para la ejecución de obras de estructura sanitaria.
3. Elaborar normas, instrucciones e información técnica para la ejecución y diseño, así como, términos de referencia para la contratación de terceros.
4. Elaborar los presupuestos de estudios y diseños.
5. Supervisar el avance de estudios y diseños, verificando la documentación legal, el contrato, el cumplimiento de las especificaciones técnicas de diseño y cronograma concernientes a los estudios y diseños de los proyectos.
6. Inspeccionar y fiscalizar la ejecución de los proyectos.
7. Efectuar la recepción parcial y/o definitiva de los proyectos.
8. Revisar la conformidad de los Expedientes Técnicos de los proyectos y tramitar su aprobación.
9. Elaborar el plan de inversiones, en lo concerniente al desarrollo de estudios y proyectos de inversión.
10. Proporcionar a la Jefatura de Ingeniería la información de proyectos y acciones ejecutadas, así como la proyección de futuras necesidades.
11. Evaluar el grado de cumplimiento de las normas técnicas de control, así como los dispositivos legales y administrativos que regulan la acción de la Empresa.
12. Absolver y/o emitir opinión respecto a consultas formuladas por diversas dependencias en asuntos de competencia del área.
13. Disponer el flujo y retroalimentación de las informaciones entre las áreas o sectores involucrados, de forma que se garantice eficientemente el cumplimiento de la función.
14. Autorizar, previa consulta con la Jefatura de Ingeniería, las modificaciones a los diseños de los proyectos.
15. Desarrollar funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Ingeniería y Proyectos.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Ingeniería y Proyectos.

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	X	SI	X	NO
Primaria			Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o afines.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado				



Técnica Básica (1 ó 2 años)										D. ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (3 ó 4 años)				Doctorado	Egresado			Grado		SI	X	NO
Universitaria	X											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Manejo de Ms Project, S10, AutoCAD, Sewer Cada.

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

✓ Diplomado en Ingeniería Sanitaria, Seguridad Industrial, Sistema Nacional de Inversión Pública, Gestión de Riesgos en Obras.

✓ Curso de Especialización en Elaboración de Expedientes Técnicos, Residencia y Supervisión de Obras, Valorizaciones y Liquidaciones de Obras.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

✓ No menor de 02 años.

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

Asistente Administrativo		Analista de Estudio de Pre Inversión	X	Supervisor de Estudio de Proyectos		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
--------------------------	--	--------------------------------------	---	------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

110/111. ANALISTA DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:

GERENCIA TÉCNICA

UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS

PUESTO ESTRUCTURAL:

510PR2005

NOMBRE DEL PUESTO: **ANALISTA DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERIA Y PROYECTOS.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, analizar, diseñar y formular estudios de Proyectos de Pre-Inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar los estudios de Pre-inversión.
2. Registrar los Estudios en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
3. Presentar los Estudios de Pre-Inversión al Supervisor de Estudios y Proyectos cuidando que esté acorde a las normatividades establecidas por el SNIP vigentes.
4. Preparar informes técnicos sobre los estudios de Pre-Inversión.
5. Asegurar el cumplimiento del flujo y retroalimentación de información entre las áreas involucradas en el proceso de formulación de estudios de Pre-inversión.
6. Asegurar el cumplimiento de las normas técnicas de control, así como los dispositivos legales y administrativos que regulan la acción de la Empresa sobre los aspectos de formulación de Estudios de Pre-Inversión.
7. Cuidar que los estudios de Pre-inversión hayan sido formulados en base a los contenidos mínimos, parámetros, metodologías y normatividades técnicas establecidas por el SNIP.
8. Informar al Supervisor la proyección de futuras necesidades que permitan la ejecución del proyecto.
9. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de Ingeniería y Proyectos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Ingeniería y Proyectos, Supervisor de Estudio de Proyectos

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	X	SI	X	NO
Primaria			Ingeniería Civil, Arquitectura o afines.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado				
Técnica Básica (1 ó 2 años)							D. ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	X	NO
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
- ✓ Conocimiento de diseño de infraestructuras como PTAP, PTAR, Reservorios o Estaciones de Bombeo, AutoCAD, Watercard, Sewercard, MS Project y S10, Formación en Gestión de Proyectos.
- B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
- ✓ Curso en INVIERTE PE.
- C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio	IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio

	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

- ✓ Mayor de Tres (03) años

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

- ✓ No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No menor de 18 meses

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

Asistente Administrativo	X	Analista de Estudio de Pre Inversión		Supervisor de Estudio de Proyectos		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
--------------------------	---	--------------------------------------	--	------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

112/114. ANALISTA DE PROYECTOS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510PR2012
 NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE PROYECTOS
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE INGENIERIA Y PROYECTOS
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, diseñar y formular estudios definitivos o expedientes técnicos de proyectos de Inversión, para su ejecución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar los estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos viabilizados y debidamente autorizados para su ejecución.
2. Preparar informes técnicos sobre los estudios definitivos o expedientes técnicos que le sean requeridos.
3. Asegurar el cumplimiento de las normas técnicas de control, así como los dispositivos legales y administrativos que regulan la acción de la Empresa sobre los aspectos de formulación de Estudios definitivos o expedientes técnicos.

4. Elaborar los Expedientes Técnicos de los proyectos, asegurando que su contenido presente: Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados, presupuestos, análisis de costos unitarios, reporte de insumos, fórmula polinómica, presupuesto analítico, cronogramas, planos y otros que sean requeridos de acuerdo a las normatividades y parámetros establecidos para su elaboración.
5. Cuidar que los expedientes técnicos guarden coherencia con los estudios de pre-inversión viabilizados y estén acorde a las normatividades del SNIP.
6. Preparar y presentar los informes mediante los formatos establecidos en el SNIP al Supervisor para su trámite respectivo.
7. Informar al Supervisor la proyección de futuras necesidades que permitan la ejecución del proyecto.
8. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de Ingeniería y Proyectos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Ingeniería y Proyectos, Supervisor de Estudio de Proyectos

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	X	SI	X	N O
Primaria			Ingeniería Civil, Arquitectura o afines.						
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado			
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado		X	N O
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimiento de diseño de infraestructuras como PTAP, PTAR, Reservorios o Estaciones de Bombeo, AutoCAD, Watercard, Sewercard, MS Project y S10, Formación en Gestión de Proyectos.

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

- ✓ Curso en INVIERTE PE.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA**Experiencia general**

- ✓ Mayor de Tres (03) años

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

- ✓ No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No menor de 18 meses

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

Asistente Administrativo	X	Analista de Proyectos		Supervisor de Estudio de Proyectos		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
--------------------------	----------	-----------------------	--	------------------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

115. TÉCNICO TOPÓGRAFO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2068
 NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICO TOPÓGRAFO**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE INGENIERÍA Y PROYECTOS
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar trabajos de topografía replanteos y nivelación de terrenos a fin de mantener actualizada la cartografía en el ámbito de servicio de SEDACHIMBOTE del catastro de agua potable. Asegurar la completitud e integridad de la información de planimetría y altimetría de centros poblados, manzanas, predios, ejes viales, límites políticos y operacionales, y/o zonas de expansión urbana. Capturar la información de ubicación y características de redes, elementos operacionales y conexiones domiciliarias de agua potable o de obras de extensión o rehabilitación de infraestructura ejecutadas por SEDACHIMBOTE, por contratistas de SEDACHIMBOTE o de otras entidades estatales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar levantamientos topográficos (planimetría y nivelaciones) de áreas relacionadas con el ámbito de los servicios.
2. Levantar la información de ubicación y características distintivas de elementos de la infraestructura del servicio de agua potable en las áreas solicitadas siguiendo el modelo de datos de las Geodatabases del sistema de información geográfico
3. Digitalización e ingreso a la base geográfica de los nuevos centros poblados y/o zonas de expansión urbana en el ámbito de servicio incluyendo manzanas, predios, ejes viales, límites políticos y operacionales.
4. Elaborar informes de cada actividad realizada y entregar la información de los levantamientos topográficos, memorias de cálculo, carteras electrónicas, planos y perfiles siguiendo los formatos aprobados.
5. Apoyar la materialización de puntos de control para mantener actualizada la base geográfica.

6. Apoyar las verificaciones de campo de límites geográficos de los sectores operativos de agua potable.
7. Velar por el estado operativo y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
8. Mantener ordenado por sectores operacionales de agua potable el archivo documentario y planoteca.
9. Desarrollar actividades que le sean asignadas por el supervisor relacionadas con la cartografía en el ámbito de servicio.
10. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Ingeniería y Proyectos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Ingeniería y Proyectos

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	X		
Primaria			Ingeniería, Topografía				SI	NO
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado			
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X					D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO
Universitaria								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

- ✓ Mayor a Cuatro (04) años

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.



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 Operativo	Operario	Operador de Campo	X	Técnico Topógrafo	Técnico de Mantenimiento
-------------------------	--------------------	----------	-------------------	---	-------------------	--------------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

116. SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510PR1044
 NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE INGENIERÍA Y PROYECTOS.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO: MAESTRO DE OBRA Y OPERARIOS

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades de programación, coordinación y supervisión de la ejecución de obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y evaluar los trabajos de replanteo e instalación de redes.
- Evaluar y controlar la ejecución de obras.
- Inspeccionar y fiscalizar la ejecución de obras
- Efectuar la recepción parcial y/o definitiva de las obras.
- Informar a Catastro Técnico acerca de las modificaciones y/o nuevas obras efectuadas y/o recibidas respectivamente.
- Aprobar el protocolo de pruebas y ensayos pre-operativos de las obras en ejecución.
- Efectuar la programación y control de la ejecución de las obras.
- Analizar y dar opinión sobre la documentación de Licitación, Concurso, Adjudicación Directa, Términos de Referencia y propuestas presentadas.
- Elaborar instrucciones e información técnica para la ejecución de obras, así como los requerimientos técnicos para la contratación de terceros.
- Orientar los parámetros técnicos de ejecución de las obras.
- Disponer la preparación de la información mensual sobre la ejecución de obras e informar a la Jefatura de Ingeniería.
- Evaluar y controlar los avances físicos y financieros en las obras.
- Velar por el cumplimiento de las cláusulas contractuales de la obra en ejecución.
- Evaluar y preparar los informes técnicos de obras, así como las liquidaciones de acuerdo a la información proporcionada por el Asistente de Obras o Capataz según sea el caso.
- Programar los servicios de apoyo para culminar la ejecución de las obras en los plazos prefijados inicialmente.
- Coordinar con la Jefatura de Ingeniería las modificaciones en los diseños tanto en aspectos técnicos y económicos de las obras para su autorización.
- Evaluar la calidad de los diseños que estén acorde con las especificaciones técnicas de las obras.
- Evaluar y tramitar las valorizaciones relacionados a los contratos de obras.



19. Proponer a la Jefatura de Ingeniería las modificaciones a los diseños y replanteo de obra, luego de un estudio cuidadoso de los aspectos técnicos y económicos
20. Evaluar los resultados en cuanto a calidad y cantidad de materiales utilizados en la ejecución de obras.
21. Certificar en el lugar las pruebas de calidad de los materiales utilizados durante la ejecución de las obras.
22. Efectuar el peritaje técnico por medios propios o de terceros que estén relacionados a propiedades de la Empresa.
23. Disponer el muestreo de los informes catastrales suministrados por el Equipo de Catastro Técnico para su opinión y posterior aprobación para el caso de obras contratadas.
24. Disponer la instalación de nuevas conexiones domiciliarias en coordinación con la Jefatura de Comercialización de la Gerencia Comercial.
25. Supervisar el avance de la ejecución de los proyectos.
26. Mantener permanentemente informado a Catastro Técnico respecto a las modificaciones y/o nuevos proyectos efectuadas y/o recibidos.
27. Velar que todos los trabajadores cuenten con los implementos de seguridad acorde a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.
28. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Ingeniería y Proyectos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Ingeniería y Proyectos

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	X	SI	X	NO
Primaria			Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o afines.						
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D. ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI	X	NO
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Manejo de Ms Project, S10, AutoCAD, Sewer Cada.

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

- ✓ Diplomado en Ingeniería Sanitaria, Seguridad Industrial, Sistema Nacional de Inversión Pública, Gestión de Riesgos en Obras.
- ✓ Curso de Especialización en Elaboración de Expedientes Técnicos, Residencia y Supervisión de Obras, Valorizaciones y Liquidaciones de Obras.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			



Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

- ✓ Mayor a Cuatro (04) años.

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

- ✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No menor de 02 años.

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

Maestro de Obra		Asistente de Obra	X	Supervisor de Obras Civiles		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
-----------------	--	-------------------	---	-----------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

117. ASISTENTE DE OBRAS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510PR2025
 NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE DE OBRAS**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, Inspeccionar, Coordinar, Supervisar y Controlar que las Obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa, indirecta y otras, se encuentren dentro de los parámetros establecidos; desde la firma del contrato hasta la liquidación de la obra.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras de infraestructura sanitaria de agua potable y alcantarillado en conformidad con los expedientes técnicos.
- Establecer y coordinar con los consultores y/o contratistas y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas que se presenten en la ejecución de las obras.
- Efectuar la dirección técnica de los Proyectos de Inversión ejecutadas por administración directa.
- Mantener actualizado el Cuaderno de Obra, debidamente foliado, legalizado e indicando las fechas de inicio y termino de los trabajos, modificaciones, autorizaciones, avances mensuales,

controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, así como los problemas que afecten el cronograma establecido.

5. Llevar el registro y control del avance físico y económico de la ejecución de las obras.
6. Controlar la calidad de los materiales, mano de obra y equipos, de acuerdo al expediente técnico.
7. Remitir a las áreas operativas, comerciales y contables la documentación e información necesaria para la operación y mantenimiento de las obras ejecutadas.
8. Encargarse, bajo responsabilidad, del archivo y custodia de los expedientes técnicos, contratos, propuestas técnicas y económicas, documentos de saneamiento físico legal y demás documentos.
9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de Control Interno y disposiciones legales administrativas vigentes.
10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Supervisor de Obras Civiles

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	X	SI	X	N O
Primaria			Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura o afines.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		A. ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	X	N O
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Manejo de Ms Project, Conocimientos en Ley de Contrataciones y Reglamento Nacional de Edificaciones.

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

- ✓ Curso en Procedimientos Constructivos, Liquidaciones y Valorizaciones o afines.
- ✓ Curso se INVIERTE PE

C) Conocimiento en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA**Experiencia general**

- ✓ Mayor a Tres (03) años.

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

- ✓ No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No menor de 18 meses

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

Maestro de Obra		Asistente Administrativo	X	Asistente de Obra		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
-----------------	--	--------------------------	---	-------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

118/119. MAESTRO DE OBRA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA TÉCNICA
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS
PUESTO ESTRUCTURAL:	510TC1015
NOMBRE DEL PUESTO:	MAESTRO DE OBRA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	OPERARIO.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de conducción operativa en la supervisión y ejecución de obras, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Impartir instrucciones específicas al Operario para la ejecución de las obras.
2. Solicitar materiales para la ejecución de obras y verificar la disponibilidad de los mismos.
3. Supervisar la ejecución de las operaciones de instalación de nuevas conexiones domiciliarias.
4. Velar por las propiedades de la Empresa e informar cualquier incidencia al Supervisor.
5. Realizar el seguimiento y control de la ejecución de los trabajos de las obras, de acuerdo a las normas y reglamentos.
6. Reportar al Supervisor el control sobre el inicio y fin de cada obra, así como las ocurrencias más saltantes.
7. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Supervisor de Obras Civiles.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Supervisor de Obras Civiles

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	X			

Primaria				Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de ocho (08) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.	SI		NO		
Secundaria				Maestría	Egresado		Grado		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X		X					A. ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (3 ó 4 años)				Doctorado	Egresado		Grado		
Universitaria								SI	NO

CONOCIMIENTOS

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

✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

✓ No aplica.

C) **Conocimiento de Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

✓ Mayor a Cinco (05) años

Experiencia específica

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

✓ Haber laborado mínimo Tres (03) años en puestos similares.

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 Operativo		Operario		Operador de Campo		Técnico de Operaciones	X	Maestro de Obra
-------------------------	--------------------	--	----------	--	-------------------	--	------------------------	---	-----------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

120/135. OPERARIO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:

GERENCIA TÉCNICA

UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS

PUESTO ESTRUCTURAL:

510TC4029

NOMBRE DEL PUESTO:

OPERARIO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:

MAESTRO DE OBRA.

DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar trabajos operativos comprendidos en la ejecución de obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar los trabajos de ejecución de obras de acuerdo a las indicaciones del Maestro de Obra o del Supervisor en los aspectos de reparación de líneas de impulsión y aducción, redes de agua potable y alcantarillado e instalación de nuevas conexiones de agua y desagüe y otras que le sean requeridas.
2. Mantener en buen estado las herramientas de trabajo designadas para ejecutar las obras.
3. Informar al Maestro de Obra sobre los resultados de los trabajos del día.
4. Velar por el cuidado de los equipos y herramientas a su cargo.
5. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Maestro de Obra.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Ingeniería y Proyectos

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									
Secundaria	X	X	Maestría		Egresado	Grado			
Técnica Básica (1 ó 2 años)							D. ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado		Egresado	Grado	SI	NO	
Universitaria									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

- ✓ Mayor a Dos (02) años

Experiencia específica

- A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**
 ✓ No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
- 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 Operativo	X	Operario	Operador de Campo	Técnico de Operaciones	Maestro de Obra
-------------------------	--------------------	----------	----------	-------------------	------------------------	-----------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.



5.5.1.2 OFICINA DE CATASTRO TÉCNICO

A. ALCANCE FUNCIONAL

La Jefatura de Catastro Técnico es la dependencia encargada de la planificación, dirección, ejecución, supervisión, evaluación y actualización de los catastros técnicos de los servicios de agua potable y alcantarillado. Los catastros técnicos contienen la información de ubicación y características físicas de los elementos componentes de la infraestructura de prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en el ámbito de servicio de SEDACHIMBOTE.

B. FUNCIONES GENERALES

- Coordinar, controlar y actualizar el Catastro Técnico de redes, equipos e instalaciones.
- Actualizar la información del catastro técnico de agua potable y del catastro técnico de alcantarillado.
- Asegurar la ejecución de los procesos de captura y procesamiento de la información de la infraestructura de los servicios de agua potable y saneamiento conforme a las buenas prácticas del sector.
- Actualizar los archivos de bienes catastrales.
- Efectuar el levantamiento y calificaciones de las informaciones técnicas necesarias para la formulación y mantenimiento del catastro.
- Actualizar la información de la infraestructura de los subsistemas de captación, potabilización, almacenamiento y distribución, incluidos los elementos de medición y control operacional; También debe mantener actualizada la información de las actividades de detección y reparación de fugas y daños en la infraestructura del servicio de agua potable.
- Asegurar la vigencia de la estructura de la base de datos del sistema de información geográfico; asegurar la actualidad de la cartografía del ámbito de servicio y los límites geográficos de los sectores operativos de prestación de los servicios.
- Elaborar informes, planos, mapas y listados de información de los catastros de agua potable y alcantarillado por iniciativa propia y/o a solicitud de terceros.
- Custodiar el archivo documentario en medio magnético y la planoteca de la infraestructura de los servicios de agua potable y saneamiento.
- Desarrollar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia Técnica dentro del ámbito funcional de la jefatura.

C. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Unidad Orgánica:	OFICINA DE CATASTRO TÉCNICO	
Item	Puesto	Grupo Ocupacional
136	Jefe de Catastro Técnico	EJECUTIVO
137	Supervisor de Catastro	PROFESIONAL



138	Técnico Topógrafo	TÉCNICO
139/140	Analista Catastral	PROFESIONAL
141/142	Asistente de Edición SIG	PROFESIONAL
143/144	Auxiliar Catastral	TÉCNICO
145/153	Operario de Catastro	TÉCNICO

136. JEFE DE CATASTRO TÉCNICO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA TÉCNICA
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CATASTRO TÉCNICO
PUESTO ESTRUCTURAL:	510EJ1004
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE CATASTRO TÉCNICO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE TÉCNICO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	SUPERVISOR DE CATASTRO, TÉCNICO TOPÓGRAFO, ANALISTA CATASTRAL, ASISTENTE EN EDICIÓN SIG, AUXILIAR CATASTRAL, OPERARIO DE CATASTRO.

COMISIÓN DEL PUESTO

El jefe de la Oficina de catastro técnico es responsable de asegurar la actualidad, verosimilitud y completitud de la información de los catastros técnicos de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado en el ámbito de servicio de SEDACHIMBOTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Responder por la actualización permanente, completitud y verosimilitud de la información de los catastros técnicos de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado en las Geodatabases del sistema de información geográfico de SEDACHIMBOTE.
2. Elaborar el plan de trabajo anual de la jefatura y sus equipos para el cumplimiento de metas de actualización de la información de los catastros técnicos con recursos y personal propios.
3. Plantear iniciativas justificadas de inversión y/o de contratación de servicios con terceros para complementar la gestión de la jefatura y sus equipos para el cumplimiento de metas de actualización de la información de los catastros técnicos
4. Asegurar los procedimientos de captura y procesamiento de la información de los catastros en campo y oficina.
5. Asegurar la incorporación al catastro técnico de nuevas redes o elementos operacionales instaladas por SEDACHIMBOTE o por terceros de todo orden. Asegurar la identificación de redes o elementos sacados de servicio.
6. Asegurar la incorporación al SIG de la información de las actividades de búsqueda y reparación de fugas.
7. Asegurar la vigencia de la estructura de datos del sistema de información geográfico de SEDACHIMBOTE
8. Asegurar la vigencia de la cartografía y la base datos geográfica del ámbito de servicio de SEDACHIMBOTE.
9. Asegurar la vigencia de los límites geográficos de los sectores operativos de agua potable.
10. Asegurar la calidad y trazabilidad de la información incorporada a las Geodatabases.
11. Mantener actualizadas las rutas de inspección y mantenimiento de elementos operacionales en una capa del sistema de información geográfico.
12. Autorizar la entrega de planos, mapas, informes y listados a otras dependencias de SEDACHIMBOTE. En el caso de solicitudes externas deberá tener autorización de Gerente general.
13. Asegurar el mantenimiento adecuado de las Geodatabases de los catastros, el archivo documentario en medio magnético y la planoteca de los catastros.
14. Realizar la toma de muestras de efluentes no domésticos en los diferentes puntos establecidos de acuerdo a métodos y procedimientos estandarizados, cuando sea necesario.

15. Elabora línea base de calidad de aguas residuales de los principales colectores de las diferentes localidades bajo la jurisdicción de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
16. Coordinar con la Gerencia Comercial y el laboratorio acreditado, la toma de muestras de las descargas de desagües no domésticas.
17. Elaboración de documentos necesarios para el proceso de fiscalización VMA, elaboración de los términos de referencia para la selección del laboratorio acreditado.
18. Participar activamente en temas de difusión de control de aguas residuales a usuarios no domésticos, tales como actualizaciones normativas u otras actividades que mejoren el cumplimiento del control VMA.
19. Elaborar informes semestrales y anuales sobre el avance de la fiscalización de VMA.
20. Coordinar la ejecución de la prueba dirimente, de ser necesario.
21. Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
22. Supervisar periódicamente la infraestructura y determinar los usuarios que exceden los VMA y comunicar a la Gerencia Técnica para que actualice los puntos de muestreo.
23. Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
24. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la Empresa.
25. Desarrollar otras actividades que le sean asignadas por el Gerente Técnico.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerencia Técnico, Gerente Comercial.

Coordinaciones Externas:

- ✓ SUNASS, OTASS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				D) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	X	NO
Primaria			Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura o afines.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado				
Técnica Básica (1 ó 2 años)								E) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	X	NO
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Manejo de equipos de topografía y/o procesamiento automático de datos.

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

- ✓ Curso de topografía en general, catastro de redes, catastro de infraestructura y/o Diplomado en Proyectos y Obras de Saneamiento.
- ✓ Capacitación en Sistema de Información Geográfica (ArcGIS, Ogis).

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			



Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

✓ Cuatro (04) años

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años en cargos como administrador, jefe, supervisor o coordinador 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:

✓ No menor de 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
-------------------------	----------------------	----------	---	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

137. SUPERVISOR DE CATASTRO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA TÉCNICA
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CATASTRO TÉCNICO
PUESTO ESTRUCTURAL:	510PR2032
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE CATASTRO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE CATASTRO TÉCNICO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	TECNICO TOPÓGRAFO, ANALISTA CATASTRAL AGUA POTABLE, ASISTENTE SIG EDICIÓN, AUXILIAR CATASTRAL Y OPERARIO DE CATASTRO

MISIÓN DEL PUESTO

El supervisor del catastro de agua potable es responsable de mantener actualizado el catastro técnico de la infraestructura del servicio de agua potable en el ámbito de servicio de SEDACHIMBOTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, desarrollar y hacer seguimiento a la actualización del catastro técnico de la infraestructura del servicio de agua potable conformada por las instalaciones, equipos y tuberías de captación de aguas superficiales o subterráneas, tuberías de aducción de agua cruda, subsistema de potabilización, tuberías de conducción de agua potable, subsistema de almacenamiento y redes, equipos y elementos de control del subsistema de distribución.
2. Planificar el levantamiento en campo y la evaluación, depuración, codificación y registro de la información del catastro de agua potable en oficina, asegurando el mantenimiento de la estructura de datos del sistema de información geográfico de SEDACHIMBOTE, así como la completitud, integridad y verosimilitud de la información incorporada a las Geodatabases.



3. Verificar la incorporación al catastro de agua potable de la información de obras de extensión o rehabilitación del sistema de agua potable ejecutadas por SEDACHIMBOTE o por contratistas de SEDACHIMBOTE o por otras entidades estatales.
4. Asegurar la actualización de la base de datos geográfica del ámbito de servicio de SEDACHIMBOTE. Coordinar la ejecución de tareas de levantamiento topográfico, adquisición de cartografía, o materialización de puntos de control para mantener actualizada la base geográfica.
5. Asegurar la actualización de la cartografía en el ámbito de servicio: pueblos, manzanas, predios, ejes viales, límites políticos y operacionales. Aprobar los formatos de planos, mapas, informes y listados.
6. Vigilar la vigencia de los límites geográficos de los sectores operativos de agua potable.
7. Generar periódicamente informes de estadísticas de la infraestructura del servicio de agua potable ilustrados con mapas temáticos y tablas de resumen.
8. Coordinar la atención de solicitudes de origen externo o interno de planos, mapas temáticos, informes y listados o tablas de resumen de información de la infraestructura del servicio.
9. Apoyar el desarrollo de estudios, presupuestos y especificaciones técnicas de proyectos de extensión o rehabilitación de la infraestructura del servicio.
10. Proponer iniciativas, estrategias y procedimientos de actualización del catastro en el ámbito de servicio.
11. Velar por el mantenimiento adecuado del archivo documentario y planoteca del área.
12. Velar que los trabajadores de campo y oficina cumplan con la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe de la Oficina de Catastro Técnico.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Catastro Técnico

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	X	SI	X	NO
Primaria			Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura o afines.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado				
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado			X	
Universitaria	X	X							

D) ¿Habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Manejo de equipos de topografía y/o procesamiento automático de datos.

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

- ✓ Curso de topografía en general, catastro de redes, catastro de infraestructura y/o Diplomado en Proyectos y Obras de Saneamiento.
- ✓ Capacitación en Sistema de Información Geográfica (ArcGIS, Ogis).

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			



Programas de presentaciones		X		Otros (Especificar)				
Otros (especificar)				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)				Observaciones:				
Otros (especificar)								

EXPERIENCIA

Experiencia general

✓ Mayor a Tres (03) años

Experiencia específica

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

✓ No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

✓ No menor de 18 meses.

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

Asistente Administrativo		Analista Catastral	X	Supervisor de Catastro		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
--------------------------	--	--------------------	---	------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

138. TÉCNICO TOPOGRAFO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CATASTRO TÉCNICO
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2068
 NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICO TOPOGRAFO**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE CATASTRO TÉCNICO.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar trabajos de topografía replanteos y nivelación de terrenos a fin de mantener actualizada la cartografía en el ámbito de servicio de SEDACHIMBOTE del catastro de agua potable. Asegurar la completitud e integridad de la información de planimetría y altimetría de centros poblados, manzanas, predios, ejes viales, límites políticos y operacionales, y/o zonas de expansión urbana. Capturar la información de ubicación y características de redes, elementos operacionales y conexiones domiciliarias de agua potable o de obras de extensión o rehabilitación de infraestructura ejecutadas por SEDACHIMBOTE, por contratistas de SEDACHIMBOTE o de otras entidades estatales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Ejecutar levantamientos topográficos (planimetría y nivelaciones) de áreas relacionadas con el ámbito de los servicios, que le sean solicitados por la supervisión del catastro de agua potable.
- 2) Levantar la información de ubicación y características distintivas de elementos de la infraestructura del servicio de agua potable en las áreas solicitadas siguiendo el modelo de datos de las Geodatabases del sistema de información geográfico.



- 3) Digitalización e ingreso a la base geográfica de los nuevos centros poblados y/o zonas de expansión urbana en el ámbito de servicio incluyendo manzanas, predios, ejes viales, límites políticos y operacionales.
- 4) Elaborar informes de cada actividad realizada y entregar la información de los levantamientos topográficos, memorias de cálculo, carteras electrónicas, planos y perfiles siguiendo los formatos aprobados.
- 5) Apoyar la materialización de puntos de control para mantener actualizada la base geográfica.
- 6) Apoyar las verificaciones de campo de límites geográficos de los sectores operativos de agua potable.
- 7) Velar por el estado operativo y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
- 8) Mantener ordenado por sectores operacionales de agua potable el archivo documentario y planoteca del catastro.
- 9) Desarrollar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Catastro Técnico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Catastro Técnico

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	X	SI	NO
Primaria			Ciencias de Ingeniería, Topografía o afines					
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X						
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI	NO
Universitaria								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

- ✓ Mayor a Cuatro (04) años



Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operativo	Operario	Operador de Campo	X	Técnico Topógrafo	Técnico de Mantenimiento
-------------------------	--------------------	----------	-------------------	---	-------------------	--------------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

139/140. ANALISTA CATASTRAL**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CATASTRO TÉCNICO
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510PR3001
 NOMBRE DEL PUESTO: **ANALISTA CATASTRAL**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE CATASTRO TÉCNICO.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO: AUXILIAR CATASTRAL

MISIÓN DEL PUESTO

El Analista Catastral de agua potable es responsable de dirigir la captura de información del catastro de agua potable en campo y de asegurar la calidad de los procesos de validación y complementación de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar el trabajo mensual de captura de información de la infraestructura del servicio de agua potable en campo y de verificaciones de oficina
2. Coordinar el trabajo de campo de levantamiento de la información de ubicación, características y dimensiones de elementos componentes de la infraestructura del servicio de agua potable.
3. Coordinar con el equipo de búsqueda y reparación de fugas para la detección de elemento no visibles de la infraestructura del servicio.
4. Hacer seguimiento a la verificación de la completitud, integridad y verosimilitud de la información ingresada a la Geodatabase del sistema de información geográfica de SEDACHIMBOTE por parte del asistente SIG.
5. Hacer seguimiento a las tareas de levantamiento topográfico y actualización de la cartografía.
6. Comprobar la vigencia de los límites geográficos de los sectores operativos de agua potable en campo.
7. Revisar los mapas temáticos y tablas de resumen de información de la infraestructura del servicio generadas por el asistente SIG.
8. Revisar los planos y perfiles del área de servicio generadas por el topógrafo.
9. Desarrollar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Catastro Técnico.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

✓ Jefe de la Oficina de Catastro Técnico.

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	X	SI	X	NO	
Primaria			Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Topógrafo o afines.							
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado					
Técnica Básica (1 ó 2 años)							D. ¿Habilitación profesional?			
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	X	NO	
Universitaria	X	X								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Manejo de equipos de topografía y/o procesamiento automático de datos.

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

✓ Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

✓ Mayor a Dos (02) años

Experiencia específica

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

✓ No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

✓ No menor de 01 año.

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

Practicante profesional	Técnico Administrativo	X	Asistente Administrativo	Analista	Supervisor	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	------------------------	---	--------------------------	----------	------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

141/142. ASISTENTE DE EDICIÓN SIG**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CATASTRO TÉCNICO
PUESTO ESTRUCTURAL: 510PR3022
NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE DE EDICIÓN SIG**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE CATASTRO TÉCNICO.
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y actualizar la información de la infraestructura de agua potable en el Sistema de Información Geográfico de SEDACHIMBOTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Incorporar a la Geodatabase del catastro de agua potable la información de obras de extensión o rehabilitación de la infraestructura de agua potable ejecutadas por SEDACHIMBOTE o por contratistas de SEDACHIMBOTE o por otras entidades estatales.
2. Verificar la completitud, integridad y verosimilitud de la información ingresada a la Geodatabase del sistema de información geográfica de SEDACHIMBOTE.
3. Verificar que la información propia y recibida de terceros esté conforme a la estructura de datos y formatos de planos, mapas, informes y listados definidos.
4. Dejar constancia de la fecha de captura, la procedencia de la información y la calidad de la información capturada en campo y subida a la Geodatabase.
5. Generar planos temáticos e informes de las redes del sistema de distribución de agua potable de forma rutinaria o bien a solicitud de la jefatura de catastro técnico o de otras áreas de la empresa a través del conducto regular.
6. Conformar en el sistema de información geográfico una capa o layer con la información histórica de reparaciones de tuberías y conexiones suministrada por el equipo de búsqueda y reparación de fugas con la debida anticipación.
7. Desarrollar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Catastro Técnico.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Jefe de la Oficina de Catastro Técnico.

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	X	SI	X	NO
Primaria			Ingeniería				SI	X	NO
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D. ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)								X	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI		NO
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

- ✓ Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

- ✓ Mayor a Dos (02) años

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

- ✓ No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No menor de 01 año.

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

Practicante profesional	Técnico Administrativo	X	Asistente Administrativo	Analista	Supervisor	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
-------------------------	------------------------	---	--------------------------	----------	------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

143/144. AUXILIAR CATASTRAL**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CATASTRO TÉCNICO
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC5002
 NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR CATASTRAL
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUPERVISOR DE CATASTRO.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Levantar información de campo del Catastro de agua potable con apoyo de los operarios. Verificar las medidas y datos capturados. Diligenciar los formatos digitales de captura de información.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Incorporar a la Geodatabase del catastro de agua potable la información de obras de extensión o rehabilitación de la infraestructura de agua potable ejecutadas por SEDACHIMBOTE o por contratistas de SEDACHIMBOTE o por otras entidades estatales.
2. Verificar la completitud, integridad y verosimilitud de la información ingresada a la Geodatabase del sistema de información geográfica de SEDACHIMBOTE.
3. Verificar que la información propia y recibida de terceros esté conforme a la estructura de datos y formatos de planos, mapas, informes y listados definidos.

4. Dejar constancia de la fecha de captura, la procedencia de la información y la calidad de la información capturada en campo y subida a la Geodatabase.
5. Generar planos temáticos e informes de las redes del sistema de distribución de agua potable de forma rutinaria o bien a solicitud de la jefatura de catastro técnico o de otras áreas de la empresa a través del conducto regular.
6. Conformar en el sistema de información geográfico una capa o layer con la información histórica de reparaciones de tuberías y conexiones suministrada por el equipo de búsqueda y reparación de fugas con la debida anticipación.
7. Desarrollar otras actividades que le sean asignadas por el Supervisor de Catastro.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Catastro Técnico, Supervisor de Catastro.

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			Ciencias Administrativas, Gestión Administrativa o afines					SI		NO
Secundaria	X	X	Maestría		Egresado		Grado	D. ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (2 años)										
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado		Egresado		Grado	SI		NO
Universitaria										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

- ✓ Menor o igual a un 01 año.

Experiencia específica

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

- ✓ Menor o igual a un 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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	X	Auxiliar Catastral		Operario de Catastro	
-------------------------	---	--------------------	--	----------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

145/153. OPERARIO DE CATASTRO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CATASTRO TÉCNICO
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC4033
 NOMBRE DEL PUESTO: OPERARIO DE CATASTRO
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUPERVISOR DE CATASTRO.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:



MISIÓN DEL PUESTO

Levantamiento de información en campo de ubicación y características de elementos de la red de Agua Potable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Preparar los equipos y logística requeridos para atender las salidas de campo siguiendo la programación de trabajos del área.
2. Solicitar al almacén los materiales, herramientas, implementos de medición y/o accesorios y cuidar de su correcta utilización y conservación.
3. Ubicar elementos de la infraestructura de agua potable en el área programada
4. Realizar calicatas o limpiezas de terreno para descubrir los elementos de la infraestructura de agua potable
5. Hacer limpieza de las cámaras de elementos de control de la red de agua potable para captura de información.
6. Operar válvulas de control para verificar el buen funcionamiento y estado de válvulas de control (abierta – cerrada) y verificar la operatividad de válvulas de purga de aire.
7. Capturar la información de ubicación de elementos de la infraestructura de agua potable según protocolos definidos
8. Capturar la información de características de los elementos de la infraestructura de agua potable según modelo de datos.
9. Apoyar al auxiliar catastral en diligenciar los formatos de captura de información de los elementos de la infraestructura a ser ingresados a la Geodatabase
10. Atender dudas respecto de la información capturada en campo.
11. Desarrollar otras actividades que le sean asignadas por el Supervisor de Catastro.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

✓ Jefe de la Oficina de Catastro Técnico

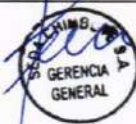
Coordinaciones Externas:

✓ 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								
Secundaria	X	X	Maestría		Egresado			
						Grado		



Técnica Básica (1 ó 2 años)										D. ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (3 ó 4 años)										SI	NO
Universitaria					Doctorado	Egresado			Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

✓ Mayor a Dos (02) años

Experiencia específica

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

✓ No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Catastral	X	Operario de Catastro	
-------------------------	--	--------------------	---	----------------------	--

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



HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

5.5.1.3. OFICINA DE OPERACIONES

A. ALCANCE FUNCIONAL

Es la dependencia responsable de garantizar la operación de la infraestructura de agua potable y alcantarillado conforme a las normas nacionales del sector de agua y saneamiento y a los estándares internacionales. Planea, dirige, controla y evalúa los procesos de producción, almacenamiento y distribución de agua potable y búsqueda y reparación de fugas de la red de distribución. Planea, dirige, controla y evalúa los procesos de recolección y disposición final de aguas servidas del sistema de alcantarillado.

B. FUNCIONES GENERALES

1. Planear, dirigir y controlar las actividades de los servicios de agua potable y desagüe.



2. Planear, dirigir y controlar las actividades de control de pérdidas de los servicios de agua potable y desagüe.
3. Dirigir o aprobar estudios e investigaciones para optimizar la operatividad de los servicios.
4. Coordinar la elaboración o actualización de manuales de operaciones.
5. Supervisar el cumplimiento de los procesos de su competencia para evitar la contaminación ambiental.
6. Suministrar especificaciones técnicas y opinar sobre la selección y adquisición de materiales, y equipos destinados a la operatividad de los servicios de agua y desagüe, así como los referidos al control de pérdidas.
7. Establecer las políticas de macro medición de los servicios de agua y desagüe y coordinar su implantación.
8. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar estudios de sectorización y macro medición, así como los servicios de control de fugas.
9. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la captación de las aguas de las fuentes, el tratamiento y producción de agua potable.
10. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la operación de los sistemas almacenamiento y distribución de agua potable.
11. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la operación de los sistemas de desagüe.
12. Planear, coordinar, ejecutar y controlar el tratamiento y disposición final de las aguas servidas.
13. Dirigir y evaluar la aplicación de normas técnicas estándar que optimicen la eficiencia operacional de los servicios.
14. Emitir informes periódicos sobre el avance de los programas en marcha, así como las recomendaciones de los resultados de las evaluaciones.
15. Prestar asistencia técnica a las localidades de Nuevo Chimbote, Casma y Huarney en lo referente a las actividades Operacionales de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
16. Otras funciones asignadas por la Gerencia Técnica.



C. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Unidad Orgánica:	OFICINA DE OPERACIONES	
Item	Puesto	Grupo Ocupacional
154	Jefe de Operaciones	EJECUTIVO
155	Supervisor de Búsqueda y Reparación de Fugas	PROFESIONAL
156	Técnico de Búsqueda de Fugas	TÉCNICO
157/162	Operario de Búsqueda de Fugas	TÉCNICO
163/164	Supervisor de Producción	PROFESIONAL
165	Técnico de Macromedición	TÉCNICO
166	Supervisor de Redes y Sectorización	PROFESIONAL
167/170	Operador de Planta 1	TÉCNICO
171/178	Operador de Planta 2	TÉCNICO
179/193	Operador de Reservorios	TÉCNICO
194/197	Operador de Ronda	TÉCNICO
198	Operador de Equipos Clonadores	TÉCNICO
199	Auxiliar de Distribución de Agua Potable	TÉCNICO
200/203	Auxiliar Receptor Operacional	TÉCNICO
204/209	Operador de Válvulas	TÉCNICO
210/212	Operador de Purgas	TÉCNICO



213	Supervisor de SCADA	PROFESIONAL
214	Operario de SCADA	TÉCNICO
215/235	Operador de Cámara de Bombeo de Desagüe	TÉCNICO
236/237	Operador de Lagunas de Oxidación	TÉCNICO
238	Supervisor de Control de Pérdidas	PROFESIONAL
239	Técnico de Control de Pérdidas	TÉCNICO
240	Operario de Control de Pérdidas	TÉCNICO

154. JEFE DE OPERACIONES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA TÉCNICA
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE OPERACIONES
PUESTO ESTRUCTURAL:	510EJ1013
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE OPERACIONES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE TÉCNICO.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	SUPERVISOR DE BÚSQUEDA Y REPARACIÓN DE FUGAS, SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN, SUPERVISOR DE REDES Y DISTRIBUCIÓN, SUPERVISOR DE SCADA Y SUPERVISOR DE CONTROL DE PÉRDIDAS DE REDES Y SECTORIZACIÓN.

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la operatividad de los sistemas de agua potable y alcantarillado cumpliendo las normas nacionales de calidad de prestación de los servicios, el Plan Operativo Institucional, las normas técnicas de la Empresa y los proyectos y presupuestos de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por la operatividad de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
2. Asegurar el cumplimiento de las normas de calidad del agua potable suministrada a la población.
3. Formular el Plan operativo anual de la Jefatura de operación y de cada uno de sus equipos en línea con el Plan estratégico y el Plan operativo institucional. Generar informes trimestrales de cumplimiento de metas e indicadores del Plan.
4. Promover el diseño, desarrollo e implementación de un sistema de normalización técnica de la Operación de los servicios de agua y saneamiento: Normas técnicas y especificaciones para adquisiciones y procedimientos operacionales.
5. Planificar y controlar los procesos de captación, potabilización, transporte, almacenamiento y distribución de agua potable.
6. Planificar y controlar el diseño y materialización de la sectorización de la red de distribución
7. Planificar y controlar las actividades de búsqueda y reparación de fugas.
8. Planificar y controlar las actividades del equipo SCADA.
9. Planificar y controlar las actividades del equipo de recolección y disposición final.
10. Elaborar reportes y/o suministrar la información requerida por la Gerencia Técnica, o por otras Gerencias o Jefaturas, relacionadas con su correspondiente ámbito funcional.
11. Determinar y disponer acciones para enfrentar soluciones impuestas o de emergencias que se presenten en la operación del sistema.
12. Velar que el personal cuente con los implementos de seguridad acorde a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.
13. Desarrollar otras actividades asignadas por la Gerencia Técnica.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Gerencia Técnica y demás Gerencias

Coordinaciones Externas:

✓ SUNASS, OTASS.

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	NO
Primaria			Ingeniería, preferentemente Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Química o afines.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	X	NO
Universitaria	X	X							

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:

✓ Curso u otro similar, vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumulables en los últimos diez (10).

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

✓ Cuatro (04) años

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años en cargos como administrador, jefe, supervisor o coordinador 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:

✓ No menor de 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
-------------------------	----------------------	----------	---	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

155. SUPERVISOR DE BUSQUEDA Y REPARACION DE FUGAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA TÉCNICA
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE OPERACIONES
PUESTO ESTRUCTURAL:	510PR2030
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE BUSQUEDA Y REPARACION DE FUGAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OPERACIONES.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	

MISIÓN DEL PUESTO

El supervisor de búsqueda y reparación de fugas es responsable de planificar, coordinar ejecutar y hacer seguimiento a las actividades dirigidas a reducir las pérdidas físicas en el sistema de distribución de agua potable y a reducir las pérdidas comerciales en conexiones domiciliarias, conforme a las metas definidas en el plan operativo de la Jefatura de Operaciones de la Gerencia Técnica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar desarrollar y hacer seguimiento al trabajo de búsqueda y reparación de fugas por sectores operacionales atendiendo las metas e indicadores definidos en el Plan operativo de la Oficina de operaciones.
2. Consultar la información de redes y usuarios disponible en el sistema de información geográfico con anterioridad a los recorridos de investigación de campo.
3. Coordinar en campo la inspección con equipos especializados de las tuberías de conducción y las redes de distribución de agua potable y sus elementos operacionales (válvulas de compuerta, grifos contra incendios, válvulas de purga, etc.) a fin de ubicar y solucionar fugas visibles o no visibles, atendiendo los indicadores definidos en el Plan Operativo para detección de fugas por kilómetro de red investigada.
4. Coordinar en campo la inspección con equipos especializados de las conexiones domiciliarias (acometidas, cajillas y medidores) a fin de ubicar y solucionar anomalías comerciales de los usuarios atendiendo los indicadores definidos en el Plan operativo para detección de anomalías por conexiones investigadas.
5. Coordinar en campo la inspección con equipos especializados de los reservorios y sus tuberías de entrada y salida. Realizar al menos una vez al año un balance de masas de cada reservorio durante una semana, para detectar fugas reboses de agua potable. Recomendar las medidas operacionales de solución de fugas o reboses detectados.
6. Coordinar y ejecutar con personal y equipos propios la reparación de fugas detectadas, disponiendo con anticipación de los accesorios, uniones de reparación, tramos de tuberías, equipos, herramientas y personal necesario.
7. Coordinar con la debida anticipación con el equipo de distribución la operación de cierre de válvulas de corte o apertura de hidrantes u otras válvulas que sean requeridos para drenar las tuberías a reparar.
8. Coordinar con la debida anticipación con la Gerencia comercial para avisar a los usuarios afectados por cierres de válvulas para atender reparación de tuberías o elementos de control.

9. Emitir ordenes de trabajo de solución de daños mayores en redes, para atención del Equipo de mantenimiento. Esto se hará cuando el alcance o impacto de la reparación desborde la capacidad o los recursos del equipo de búsqueda y reparación de fugas.
10. Coordinar las tareas de solución de anomalías en acometidas, medidores, conexiones domiciliarias y cajillas, disponiendo con anticipación de los accesorios, tramos de tuberías, equipos, herramientas y personal necesario.
11. Emitir ordenes de trabajo de solución de anomalías comerciales que requieran atención del Equipo de medición y/o Equipo de facturación.
12. Emitir ordenes de trabajo para el Equipo de mantenimiento para reposición de carpeta asfáltica, pavimento, o andenes, derivadas del trabajo de detección y solución de anomalías operativas o comerciales.
13. Coordinar con el Equipo de distribución las pruebas de caudal mínimo nocturno por subsectores operativos para detectar las pérdidas de agua a la hora de consumo residencial cero.
14. Coordinar con el equipo de recolección y disposición final la Inspección de la red de alcantarillado para identificar la presencia de aguas provenientes de fugas de agua potable.
15. Informar al equipo de Catastro de agua potable – asistente SIG respecto de la ubicación y características de las redes y elementos investigados, así como la ubicación de daños, escapes o roturas solucionadas, detallando el diámetro, material y profundidad de la tubería o elemento reparado.
16. Informar al equipo de Catastro Comercial y al equipo de Facturación de la información de usuarios y acometidas investigadas en campo.
17. Entregar informes trimestrales al Gerente técnico de la evolución de los principales indicadores de búsqueda y reparación de fugas, detallando los rendimientos, hallazgos y resultados alcanzados en las actividades de campo y oficina realizadas cada mes.
18. Entregar informes trimestrales al Gerente comercial de la evolución de los principales indicadores de detección y solución de anomalías comerciales en medidores, conexiones domiciliarias y cajillas. Detallar los rendimientos, hallazgos y resultados alcanzados en las actividades de campo y oficina realizadas cada mes.
19. Presentar informes mensuales al equipo de Control de pérdidas de las novedades operativas y comerciales detectadas y solucionadas. Identificar los sectores o subsectores con mayor cantidad relativa de daños en redes y anomalías en conexiones domiciliarias
20. Mantener actualizados los manuales de procedimientos de las actividades operacionales del equipo de búsqueda y reparación de fugas con base en los reportes del Asistente.
21. Apoyar la adopción de medidas para enfrentar soluciones impuestas o de emergencias que se presenten en la operación del sistema.
22. Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe de la Oficina de Operaciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Operaciones

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	X	SI	X	NO
Primaria			Ingeniería, preferentemente Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Química o afines.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D. ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)								X	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI		NO
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS

- A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (No se requiere sustentar con documentos):
 - ✓ Conocimientos relacionados a la materia.
- B) **Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
 - ✓ Ninguno
- C) **Conocimientos en Ofimática e Idiomas** (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

- ✓ Mayor a Tres (03) años

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No menor de 18 meses.

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

Asistente Administrativo	X	Supervisor		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
--------------------------	---	------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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



HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

156. TÉCNICO DE BUSQUEDAS DE FUGAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA TÉCNICA
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE OPERACIONES
PUESTO ESTRUCTURAL:	510TC2049
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO DE BUSQUEDAS DE FUGAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUPERVISOR DE BUSQUEDA Y REPARACION DE FUGAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	OPERARIO DE BÚSQUEDA DE FUGAS

MISIÓN DEL PUESTO

El Asistente de búsqueda de fugas es responsable de operar los equipos especializados de búsqueda de fugas, detectar anomalías en redes de distribución y conexiones domiciliarias y diligenciar los reportes de levantamiento de información.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Preparar los equipos y logística requeridos para atender las salidas de campo y cuidar de su correcta utilización y conservación
2. Mantener actualizado el inventario del almacén del Equipo de búsqueda y reparación de fugas y diligenciar las solicitudes de adquisición de materiales, herramientas, tuberías, uniones de reparación y accesorios, asegurando un stock mínimo para un mes de trabajo.
3. Cumplir con la programación de búsqueda y reparación de fugas por sectores operacionales comunicada por el supervisor.
4. Solicitar revisión o reparación de los equipos a su cargo.
5. Utilizar la información de redes y usuarios disponible en el sistema de información geográfica en los recorridos de investigación de campo: planos, fichas, esquineros.
6. Inspeccionar con equipos especializados las tuberías de conducción y las redes de distribución de agua potable y sus elementos operacionales (válvulas de compuerta, grifos contra incendios, válvulas de purga, etc.,) a fin de ubicar fugas visibles o no visibles, atendiendo las instrucciones del supervisor.
7. Inspeccionar con equipos especializados las conexiones domiciliarias (acometidas, cajillas y medidores) a fin de ubicar anomalías comerciales de las conexiones domiciliarias atendiendo las instrucciones del supervisor.
8. Inspeccionar con equipos especializados los reservorios y sus tuberías de entrada y salida. Realizar periódicamente balances de masas de cada reservorio durante una semana, para detectar fugas o reboses de agua potable.
9. Marcar los sitios donde deben realizarse calicatas de inspección para reparar tuberías.
10. Una vez detectado positivamente el punto del daño sobre la tubería o accesorio, debe identificar el diámetro y material de la tubería afectada o elemento de control a reparar y diligenciar la solicitud de materiales, herramientas, tuberías, uniones de reparación y accesorios requeridos para realizar la reparación.
11. Identificar las válvulas de corte, hidrantes u otras válvulas que deben operarse para drenar las tuberías a reparar.
12. Identificar los usuarios con anomalías en sus conexiones domiciliarias.
13. Cuantificar las áreas de reposición de carpeta asfáltica, pavimento, o andenes, derivadas del trabajo de detección y solución de anomalías operativas o comerciales.
14. Instalar equipos para pruebas de caudal mínimo nocturno por subsectores operativos para detectar las pérdidas de agua a la hora de consumo residencial cero.
15. Diligenciar formatos de reporte de actividades de monitoreo de redes con la información de longitud de redes investigada diariamente y la ubicación de daños, escapes o roturas detectadas/solucionadas, detallando el diámetro, material y profundidad de la tubería o elemento reparado.
16. Diligenciar formatos de reporte de actividades de monitoreo de conexiones domiciliarias con la información del número de usuarios investigados y detectados con anomalías.
17. Diligenciar formatos de reporte de las condiciones de funcionamiento óptimo de los equipos que mejor dan resultado para detección de fugas y anomalías.
18. Apoyar la adopción de medidas para enfrentar soluciones impuestas o de emergencias que se presenten en la operación del sistema.
19. Desarrollar otras actividades asignadas por el Supervisor de Búsqueda y Reparación de Fugas.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Jefe de la Oficina de Operaciones

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	X		

Primaria				Administración, Ingeniería o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.	SI		NO		
Secundaria				Maestría	Egresado		Grado		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X		X					D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (3 ó 4 años)				Doctorado	Egresado		Grado	SI	NO
Universitaria									

CONOCIMIENTOS

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

✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

✓ No aplica.

C) **Conocimientos en Ofimática (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

✓ Mayor a Cuarto (04) años

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operativo	Operario	Operador de Campo	X	Técnico Búsqueda de Fugas	Técnico de Mantenimiento
-------------------------	--------------------	----------	-------------------	---	---------------------------	--------------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

157/162. OPERARIO DE BUSQUEDA DE FUGAS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:

GERENCIA TÉCNICA

UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA DE OPERACIONES

PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC4032
 NOMBRE DEL PUESTO: **OPERARIO DE BUSQUEDA DE FUGAS**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUPERVISOR DE BUSQUEDA Y REPARACIÓN DE FUGAS
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:



MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la operación de equipos especializados de detección de fugas. Ejecutar calicatas para descubrir las tuberías, realizar las reparaciones y reponer el terreno. Mantener organizado el almacén de equipos y herramientas en la furgoneta. Conducir la furgoneta.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Solicitar al almacén los equipos y logística requeridos para atender las salidas de campo de búsqueda y reparación de fugas en redes, disponerlos de forma ordenada en la furgoneta y cuidar de su correcta utilización y conservación.
2. Ubicar elementos de control visibles de la infraestructura de agua potable en el área de investigación y verificar alineamientos de las tuberías.
3. Apoyar al Asistente de búsqueda de fugas en la operación de los equipos especializados de detección.
4. Realizar calicatas de comprobación de fugas en los sitios identificados por el Asistente de fugas con los equipos especializados.
5. Descubrir las tuberías para facilitar su identificación de diámetro y material.
6. Apoyar al Asistente de búsqueda de fugas en diligenciar los formatos de captura de información de los elementos a reparar.
7. Disponer el material sobrante de las calicatas en vehículo de la Empresa.
8. Ejecutar las reparaciones de tuberías y/o elementos de control.
9. Reponer el terreno con relleno seleccionado y dejar señalizada el área de reposición de pavimentos.
10. Mantener organizado el almacén de equipos y herramientas en la furgoneta.
11. Conducir la furgoneta vigilando el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de operación de la movilidad que le entregue el área de servicios generales.
12. Desarrollar otras actividades asignadas por el Supervisor de Búsqueda y Reparación de Fugas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Supervisor de Búsqueda y Reparación de Fugas

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								
Secundaria	X	X	Maestría		Egresado	Grado		
Técnica Básica (1 ó 2 años)								
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado		Egresado	Grado	SI	NO
Universitaria								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):



- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.
- B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
- ✓ No aplica.
- C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

- ✓ Mayor a Dos (02) años

Experiencia específica

- A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**
- ✓ No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
- 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 Operativo	X	Operario Búsqueda de Fugas	
-------------------------	--	--------------------	---	----------------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

163/164. SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA TÉCNICA
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE OPERACIONES
PUESTO ESTRUCTURAL:	510PR1046
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OPERACIONES.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	TÉCNICO DE MACROMEDICIÓN, OPERADOR DE PLANTA, OPERADOR DE RESERVORIO, OPERADOR DE RONDA Y OPERADOR DE EQUIPOS CLORADORES

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la producción de los volúmenes de agua potable necesarios para abastecer al 100% de los usuarios ubicados en el ámbito de servicio de SEDACHIMBOTE con la continuidad del servicio definida en el Plan Maestro Operativo de SEDACHIMBOTE y con la calidad del agua definida en las normas nacionales de calidad de agua potable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan operativo anual de producción de agua potable cumpliendo las metas de volumen anual producido según el Plan Maestro Operativo de SEDACHIMBOTE y con la calidad del agua definida en las normas nacionales.
2. Supervisar la operación de los sistemas de captación y conducción del agua cruda desde la fuente de agua cruda hasta la planta de tratamiento y desde la Planta y los pozos hasta los reservorios.
3. Supervisar la operación de la planta de tratamiento de aguas superficiales y en particular los procesos de tratamiento de agua: mezcla rápida (dosificación de productos químicos) floculación, decantación, filtración y desinfección. Identificar y solucionar ineficiencias. Asegurar la calidad del agua producida conforme a normas nacionales de calidad.
4. Supervisar la operación de los equipos y pozos de aguas subterráneas y el funcionamiento normal de los equipos cloradores. Identificar y solucionar ineficiencias. Asegurar la calidad del agua producida conforme a normas nacionales de calidad.
5. Planificar la operación del sistema de producción para atender las variaciones horarias, diarias y estacionales del consumo de agua.
6. Asegurar la contabilidad de los volúmenes de agua gastados en los procesos de potabilización y reportarlos como consumos técnicos, medidos no facturados al Sistema de Información de Gestión Operacional (SIGO).
7. Planificar y hacer seguimiento al cumplimiento del plan de medición de caudales producidos en planta y pozos orientado a lograr y mantener la cobertura del 100% en la medición del agua producida.
8. Vigilar que las especificaciones técnicas de los medidores de caudal cumplan con la precisión aceptada por INACAL y que sean apropiados a la calidad del agua. Verificar la geometría de cada punto de medición para asegurar flujo lleno y lectura correcta del equipo.
9. Asegurar que la información de medición de caudales producidos en planta y pozos se transfiera al Sistema de Información de Gestión Operacional (SIGO) y al Sistema de Información Geográfica (SIG) preferiblemente a través del Sistema de supervisión, control y adquisición de datos (SCADA).
10. Presentar informes mensuales de análisis de los caudales generados en las distintas estaciones de producción (Planta potabilizadora y Pozos de aguas subterráneas) evolución de indicadores operacionales de los procesos de potabilización, parámetros de calidad del agua, detallando los rendimientos, hallazgos y resultados alcanzados en las actividades de campo y oficina realizadas cada mes.
11. Programar, controlar y proveer la provisión de insumos, materias primas, reactivos, equipos y accesorios necesarios para el normal funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Agua Potable y los pozos de aguas subterráneas. Analizar los costos unitarios de los procesos de potabilización.
12. Tramitar con el equipo de mantenimiento y/o con los proveedores, asegurando el cumplimiento de garantías, las solicitudes de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes físicos de los procesos de producción y medición de agua potable.
13. Mantener actualizados los manuales de procedimientos de operación, mantenimiento, rehabilitación y expansión del sistema de producción de agua potable y las especificaciones técnicas de compras correspondientes.
14. Mantener actualizados los manuales de los procedimientos de operación, mantenimiento, rehabilitación y expansión del subsistema de medición de producción de agua potable y las especificaciones técnicas de compras correspondientes.
15. Controlar el inventario detallado y actualizado de los equipos, herramientas, materiales y suministros a cargo del equipo de producción
16. Apoyar la adopción de medidas en caso de emergencias que pudieran presentarse por fugas de agua potable en las redes de distribución, falta de energía o trabajos de mantenimiento en red.



- 17. Velar que todos los trabajadores utilicen los implementos de seguridad acorde a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.
- 18. Ejecutar otras actividades asignadas por la Jefatura de la Oficina de Operaciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Operaciones.

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	X	SI	X	NO
Primaria			Ingeniería, preferentemente ingeniería Sanitaria, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Químico o afines.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D. ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	X	NO
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Tratamiento de Agua Potable y/o Tratamiento de Aguas Residuales.
Gestión de Servicios y/o Gestión Empresarial.

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

- ✓ Ninguno

C) Conocimientos en Ofimática (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

- ✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No menor de 02 años

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

Asistente	X	Analista de Producción		Supervisor de Producción		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
-----------	---	------------------------	--	--------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

165. TECNICO DE MACROMEDICION

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA TÉCNICA
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE OPERACIONES
PUESTO ESTRUCTURAL:	510TC2056
NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO DE MACROMEDICION
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	



MISIÓN DEL PUESTO

Revisar e informar sobre el estado de los macromedidores de caudal. Ejecutar tareas de mantenimiento primario, calibración, montaje de equipos y verificación de conexiones de transmisión de información. Informar la necesidad de trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar el estado de los macromedidores de caudal de los sistemas de producción y distribución de agua potable con la periodicidad definida en el Plan Operativo de la Gerencia Técnica.
2. Verificar que las tuberías sobre las que se ubican los medidores trabajen a flujo lleno y que la lectura del medidor sea continua. Contrastar periódicamente la información de los equipos fijos contra la lectura de caudalímetro portátil.
3. Seguir los procedimientos de descarga de la información de caudales según los manuales del proveedor.
4. Presentar un informe semanal de análisis crítico de la información de caudales.
5. Detectar y reportar oportunamente al Supervisor las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo de los medidores de caudal, especialmente las revisiones previstas en las garantías de los equipos. Identificar los trabajos que por su complejidad deben ser realizados por el equipo de mantenimiento o por los proveedores. Ejecutar directamente por el Técnico únicamente trabajos autorizados de mantenimiento primario. Resaltar los macromedidores que están fuera de servicio.
6. Detectar y reportar inmediatamente al Supervisor de Producción los casos de emergencia en el funcionamiento de los medidores.
7. Verificar la operatividad de la transmisión de información de medición de caudales al Sistema de Información de Gestión Operacional (SIGO) al Sistema de Información Geográfica (SIG) y al Sistema de supervisión, control y adquisición de datos (SCADA).
8. Proponer al Supervisor de Producción actualizaciones a los manuales de procedimientos de las actividades de operación y mantenimiento de los medidores de caudal.
9. Mantener actualizado el inventario detallado y actualizado de los equipos, herramientas, materiales y suministros a su cargo.
10. Apoyar la adopción de medidas de emergencia en los sistemas de producción o distribución de agua potable.
11. Utilizar los implementos de seguridad acorde a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.



12. Ejecutar otras actividades asignadas por el Supervisor de Producción.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

✓ Supervisor de Producción.

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	X	SI		NO
Primaria			Ciencias Administrativas, Ingeniería o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.						
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D. ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X							
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI		NO
Universitaria									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Conocimientos en sistemas de plantas de tratamiento de agua potable.

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

✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operativo	Operario	Operador de Campo	X	Técnico de Macromedición
-------------------------	--------------------	----------	-------------------	---	--------------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

166. SUPERVISOR DE REDES Y SECTORIZACION**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA TÉCNICA
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE OPERACIONES
PUESTO ESTRUCTURAL:	510PR2048
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE REDES Y SECTORIZACION
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OPERACIONES.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	AUXILIAR DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE, OPERADOR DE VÁLVULAS Y OPERADOR DE PURGAS

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la distribución de los volúmenes de agua potable a los sectores operacionales definidos en el ámbito de servicio de SEDACHIMBOTE con la cobertura, continuidad y presión del servicio definidas en el Plan Maestro Operativo de SEDACHIMBOTE y con la calidad del agua definida en las normas nacionales de calidad de agua potable. El Supervisor utiliza como herramienta principal de diseño y análisis del sistema de distribución la modelación matemática de redes con el software utilizado por la Empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan operativo anual de distribución de agua potable cumpliendo las metas de sectorización de la red de distribución del Plan Maestro Operativo de SEDACHIMBOTE y con las presiones de servicio y calidad del agua definida en las normas nacionales.
2. Supervisar la operación del subsistema de almacenamiento: reservorios, equipos de control de nivel, tuberías de entrada y salida, líneas de conducción a sectores operacionales, macromedidores, válvulas de compuerta, válvulas de expulsión de aire. Controlar fugas y reboses.
3. Planificar la operación de los sistemas de almacenamiento y distribución para atender las variaciones horarias, diarias y estacionales del consumo de agua.
4. Supervisar la operación del subsistema de distribución: red de tuberías, equipos de medición de caudales, equipos de bombeo, equipos de control operacional: válvulas de control de presiones, válvulas de compuerta, válvulas de expulsión de aire.
5. Asegurar la contabilidad de los volúmenes de agua gastados en lavado y desinfección de redes o drenajes de redes para reparación de fugas y reportarlos como consumos técnicos, medidos no facturados al Sistema de Información de Gestión Operacional (SIGO).
6. Planificar y hacer seguimiento al cumplimiento del plan de medición de caudales a la entrada de los sectores operacionales, orientado a lograr y mantener la cobertura del 100% del agua entregada a los sectores.
7. Vigilar que las especificaciones técnicas de los medidores de caudal cumplan con la precisión aceptada por INACAL y que sean apropiados a la calidad del agua. Verificar la geometría de cada punto de medición para asegurar flujo lleno y lectura correcta del equipo.
8. Asegurar que la información de medición de caudales se transfiera al Sistema de Información de Gestión Operacional (SIGO) y al Sistema de Información
9. Geográfica (SIG) preferiblemente a través del Sistema de supervisión, control y adquisición de datos (SCADA).
10. Liderar la planificación, diseño y materialización de la sectorización de la red de distribución de agua potable en el ámbito de servicio de SEDACHIMBOTE utilizando como herramienta de análisis la modelación matemática de la red de distribución y atendiendo los criterios de número de usuarios del Plan operativo.
11. Presentar informes mensuales de análisis de los caudales entregados a cada sector operacional y la evolución de indicadores de presión, calidad y continuidad del servicio en cada sector. Consolidar información año corrido.

12. Pronunciarse respecto de los informes de cálculo y desagregación de pérdidas por sectores operacionales elaborados por el equipo de control de pérdidas. Identificar los sectores y subsectores con mayores pérdidas reales y formular proyectos de reducción de pérdidas por causas específicas.
13. Mantener actualizados los informes de operación de los sectores, analizando la evolución de datos e indicadores operacionales de caudal, continuidad y presiones por sector, detallando los rendimientos, hallazgos y resultados alcanzados en las actividades de campo y oficina realizadas cada mes. Analizar la información de presiones máximas y mínimas por sectores en la red de distribución y presentar recomendaciones al respecto.
14. Presentar informes semestrales del estado de la sectorización señalando los diseños u obras urgentes que se requiere acometer para cumplir las metas de sectorización de la red de distribución del Plan Maestro Operativo de SEDACHIMBOTE
15. Tramitar con el equipo de mantenimiento o con el equipo de búsqueda y reparación de fugas y/o con los proveedores (asegurando el cumplimiento de garantías) solicitudes de trabajos de detección de fugas y/o mantenimiento preventivo y correctivo de los subsistemas de almacenamiento y distribución de agua potable: red de tuberías, equipos de medición de caudales, equipos de bombeo, equipos de control operacional: válvulas de control de presiones, válvulas de compuerta, válvulas de expulsión de aire.
16. Mantener actualizados los manuales de los procedimientos de operación, mantenimiento, rehabilitación y expansión del subsistema de almacenamiento de agua potable y del subsistema de distribución de agua potable por sectores operacionales y las especificaciones técnicas de compras correspondientes.
17. Mantener actualizados los manuales de los procedimientos de operación, mantenimiento, rehabilitación y expansión del subsistema de medición de caudales de agua potable distribuidos por sectores operacionales y las especificaciones técnicas de compras correspondientes.
18. Controlar el inventario detallado y actualizado de los equipos, herramientas, materiales y suministros a cargo del equipo de distribución.
19. Liderar la adopción de medidas de suministro de emergencia que pudieran presentarse por fugas en las redes de distribución, falta de energía o trabajos de mantenimiento en red.
20. Velar que todos los trabajadores utilicen los implementos de seguridad acorde a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.
21. Ejecutar otras actividades asignadas por la Jefatura de la Oficina de Operaciones.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Operaciones

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	X	SI	X	NO
Primaria			Ingeniería, preferentemente ingeniería Sanitaria, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Químico o afines.				SI	X	NO
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D. ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	X	NO
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
- ✓ Conocimientos en Tratamiento de Agua Potable y/o Tratamiento de Aguas Residuales.



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

✓ Ninguno

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

✓ Mayor a Tres (03) años.

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

✓ No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

✓ No menor de 18 meses.

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

Asistente Administrativo	X	Supervisor de Redes		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
--------------------------	---	---------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

167/170. OPERADOR DE PLANTA 1**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA TÉCNICA
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE OPERACIONES
PUESTO ESTRUCTURAL:	510TC2023
NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE PLANTA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	OPERADOR DE PLANTA 2

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos operativos comprendidos en la Planta de Tratamiento y Reservorios para su distribución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Preparar las soluciones de productos químicos para el tratamiento.
2. Controlar y aplicar los productos químicos de acuerdo al caudal, turbidez y otros parámetros.
3. Verificar que las operaciones de floculación, sedimentación y filtración se desarrollen dentro de los parámetros previstos, informando sobre las posibles desviaciones en el proceso.

4. Operar equipos electromecánicos de la planta de tratamiento de agua potable para controlar las variables del proceso.
5. Efectuar lavados de filtros.
6. Efectuar movimientos de válvulas de compuertas.
7. Ejecutar las operaciones necesarias para la captación y conducción del agua cruda desde la fuente hasta la planta y/o verificar su normal desarrollo, disponiendo las medidas pertinentes.
8. Desarrollar otras funciones asignadas por el Supervisor de Producción.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Supervisor de Producción

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			Ingeniería o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.				
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado	D. ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X				SI	NO
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		
Universitaria							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos en Tratamiento de Agua Potable y/o Tratamiento de Aguas Residuales.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

- ✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operativo		Operario		Operador de Planta 2	X	Operador de Planta 1	
-------------------------	--	--------------------	--	----------	--	----------------------	---	----------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

171/178. OPERADOR DE PLANTA 2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE OPERACIONES
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC3024
 NOMBRE DEL PUESTO: OPERADOR DE PLANTA 2
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:



MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos operativos comprendidos en la Planta de Tratamiento y Reservorios para su distribución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Preparar las soluciones de productos químicos para el tratamiento, según indicaciones de su jefe inmediato.
2. Verificar que las operaciones del proceso se desarrollen dentro de los parámetros previstos, informando sobre las posibles desviaciones.
3. Operar equipos electromecánicos de la planta de tratamiento de agua potable.
4. Efectuar lavados de filtros.
5. Efectuar movimientos de válvulas de compuertas.
6. Ejecutar las operaciones necesarias para la captación y conducción del agua cruda desde la fuente hasta la planta y/o verificar su normal desarrollo.
7. Desarrollar otras funciones asignadas por el Supervisor de Producción.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Operaciones, Supervisor de Producción, Operador de Planta 1

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	X		
Primaria			Mecánica o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.				SI	NO
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D. ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X						
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO
Universitaria								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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



✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operativo		Operario	X	Operador de Planta 2		Operador de Planta 1	
-------------------------	--	--------------------	--	----------	---	----------------------	--	----------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

179/193. OPERADOR DE RESERVORIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE OPERACIONES
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC3026
 NOMBRE DEL PUESTO: OPERADOR DE RESERVORIO
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos operativos comprendidos en la operación de almacenamiento y distribución de agua de los Reservorios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar las actividades diarias de almacenamiento de agua potable en los reservorios, abriendo y/o cerrando las válvulas de ingreso y salida de agua, de acuerdo a las normas y procedimientos de operación pre-establecida.
2. Controlar el caudal de ingreso de agua potable, los niveles de almacenamiento de agua potable en el reservorio, así como regular y/o controlar la distribución de agua potable a las redes de acuerdo a la programación establecida.



3. Realizar el mantenimiento general de los reservorios, controlando y verificando el funcionamiento de las válvulas, así como efectuando el lavado y desinfección de los reservorios.
4. Detectar averías y/o fallas en las estructuras físicas, equipos, componentes y/o accesorios del reservorio y reportarlas para las correspondientes acciones de reparación y/o mantenimiento.
5. Realizar labores de vigilancia de la infraestructura y/o lugares aledaños durante el turno a su cargo.
6. Desarrollar otras funciones asignadas por el Supervisor de Producción.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Supervisor de Producción.

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	X	SI	NO	
Primaria			Mecánica o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.						
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D. ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X							
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI	NO	
Universitaria									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

- ✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operativo	Operario	X	Operador de Planta	Operador de Reservorio
-------------------------	--------------------	----------	----------	--------------------	------------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

194/197. OPERADOR DE RONDA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: **GERENCIA TÉCNICA**
 UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE OPERACIONES**
 PUESTO ESTRUCTURAL: **510TC3027**
 NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR DE RONDA**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: **SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN.**
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: **NO APLICA**
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos de verificación, abastecimiento y operatividad de los pozos para su normal distribución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el control rutinario de la estación de bombeo revisando el sistema de arranque en sus aspectos de lubricación y electricidad y operatividad de los equipos cloradores.
2. Verificar que los equipos cloradores estén operativos y cuenten con su normal abastecimiento de cloro.
3. Abastecer oportunamente de cloro a los pozos, cuidando que los equipos cloradores queden en normal funcionamiento.
4. Efectuar la limpieza del motor, tuberías y accesorios del equipo de bombeo, así como de las instalaciones de la caseta.
5. Detectar y reportar oportunamente de los desperfectos o casos de emergencia, tales como: paralización de pozos, desperfectos o anomalías presentadas en el funcionamiento de las estaciones de bombeo.
6. Entregar oportunamente los partes diarios de operación de pozos consignando la información correspondiente.
7. Informar continuamente los datos de operaciones de los pozos y estaciones de bombeo al centro de control y a su Supervisor.
8. Efectuar la vigilancia permanente de la estación de trabajo.
9. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Supervisor de Producción.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Supervisor de Producción.

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	X		

Primaria				Mecánica o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.	SI		NO		
Secundaria				Maestría	Egresado		Grado		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X		X					D. ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (3 ó 4 años)				Doctorado	Egresado		Grado	SI	NO
Universitaria									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operativo		Operario	X	Operador de Planta		Operador de Ronda	
-------------------------	--	--------------------	--	----------	---	--------------------	--	-------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

198. OPERADOR DE EQUIPOS CLORADORES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:

GERENCIA TÉCNICA

UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA DE OPERACIONES

PUESTO ESTRUCTURAL:

510TC3019

NOMBRE DEL PUESTO:

OPERADOR DE EQUIPOS CLORADORES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:

SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN.

DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos operativos de los equipos de cloración y el proceso de cloración en los pozos de agua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operar los mandos y controles manuales o automáticos de los equipos de cloración de los pozos.
2. Verificar que los equipos de cloración estén operativos, revisando el sistema de arranque en sus aspectos de lubricación y electricidad y efectuar las reparaciones necesarias para su normal funcionamiento.
3. Revisar permanentemente el funcionamiento del equipo de cloración y desinfección.
4. Entregar oportunamente los partes diarios de operación de los equipos de cloración de los pozos consignando la información correspondiente.
5. Controlar el proceso de cloración de agua potable en los pozos y su abastecimiento.
6. Informar continuamente los datos de operaciones de los equipos de cloración de pozos al Supervisor.
7. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Supervisor de Producción.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Supervisor de Producción.

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	X	SI	NO
Primaria			Mecánica o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.					
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D.¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X						
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO
Universitaria								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				

Otros (especificar)					Observaciones:
Otros (especificar)					

EXPERIENCIA**Experiencia general**

- ✓ Mayor a Tres (03) años.

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

- ✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operativo		Operario	X	Operador de Planta		Operador de Cloración	
-------------------------	--	--------------------	--	----------	---	--------------------	--	-----------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

**199. AUXILIAR DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA TÉCNICA
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE OPERACIONES
PUESTO ESTRUCTURAL:	510TC3004
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	OPERADOR DE VALVULAS, OPERADOR DE PURGAS

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta tareas operativas de verificación de límites de sectores operacionales y de verificación de presiones en sectores operacionales y de niveles en reservorios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar el estado de las válvulas de límites de sector (abierta/cerrada) y su operatividad cumpliendo la programación por sectores definida por el supervisor de redes y sectorización.
2. Verificar el estado de las válvulas de control de presiones en la red de distribución y su operatividad cumpliendo la programación definida por el supervisor de redes y sectorización.
3. Ejecutar trabajos permanentes de instalación y levantamiento de registradores de presión en puntos definidos de cada sector operacional, cumpliendo la programación definida por el supervisor de redes y sectorización.
4. Descargar la información de los loggers de presión sobre la red de distribución y registro de niveles de los reservorios y realizar el análisis crítico de los datos. Utilizar planos y listados de toma de lectura.
5. Presentar al Supervisor informes de evolución de presiones en la red de distribución y de niveles en los reservorios
6. Identifica las zonas que requieren abastecimiento de emergencia mediante carros cisterna.
7. Ejecutar otras actividades asignadas por el Supervisor de Producción.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

✓ Supervisor de Producción

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	X	SI	NO	
Primaria			Mecánica o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.						
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D. ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X							
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI	NO	
Universitaria									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operativo		Operario	X	Operador de Planta	Auxiliar de Distribución de Agua
-------------------------	--------------------	--	----------	---	--------------------	----------------------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

200/203. AUXILIAR RECEPTOR OPERACIONAL**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE OPERACIONES
PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC4009
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR RECEPTOR OPERACIONAL**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de recepción de información, reclamos, emergencias y otros a través de equipos de telefonía, para su inmediata atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir mensajes por teléfono relacionados con la operación de los servicios usando códigos convencionales.
2. Transmitir a quien corresponda los mensajes recibidos e impartir instrucciones de acuerdo con las órdenes recibidas.
3. Llevar el control de las transmisiones y recepción de mensajes.
4. Generar y distribuir las órdenes de servicio para la atención de los reclamos presentado por los usuarios.
5. Registrar las órdenes de servicio y realizar el seguimiento respectivo de las mismas.
6. Efectuar reparaciones sencillas de los equipos. Mantener operativo los equipos de comunicación por telefonía.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Supervisor de Producción.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Jefe de la Oficina de Operaciones, Supervisor de Redes y Sectorización.

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									
Secundaria	X	X	Maestría		Egresado	Grado			
Técnica Básica (1 ó 2 años)								D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado		Egresado	Grado		SI	NO
Universitaria									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			



Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Mayor a Dos (02) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operativo	X	Auxiliar Receptor	
-------------------------	--	--------------------	---	-------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

204/209. OPERADOR DE VALVULAS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE OPERACIONES
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC3028
 NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR DE VALVULAS**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos operativos comprendidos en la operación de las válvulas de las redes de distribución de los sistemas de agua potable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operar válvulas de las redes para atender cierres que posibiliten trabajos de mantenimiento y control de fugas.
2. Revisar las válvulas de redes, así como comprobar y/o verificar su correcto funcionamiento e informar exceso de anomalías.
3. Operar válvulas de la red para abrir, cerrar y/o regular el paso del agua a las redes de distribución.
4. Efectuar trabajos de limpieza en cajas de las válvulas e informar necesidades de reparación o mantenimiento.
5. Solicitar materiales, herramientas, implementos y/o accesorios, así como controlar su correcta utilización y conservación.

- 6. Atender requerimientos para movimiento de válvulas ordenados por el centro de control en los casos preestablecidos.
- 7. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Supervisor de Producción.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Operaciones.

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	X	SI		NO	
Primaria			Mecánica o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.							
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D. ¿Habilitación profesional?			
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X								
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI		NO	
Universitaria										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

- ✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operativo	Operario	X	Operador de Planta	Operador de Válvulas
-------------------------	--------------------	----------	---	--------------------	----------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

210/212. OPERADOR DE PURGAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE OPERACIONES
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC3025
 NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR DE PURGAS**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos operativos comprendidos en las purgas de agua potable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operar válvulas de las redes para atender cierres que posibiliten trabajos de purgas.
2. Revisar las válvulas de redes, así como comprobar y/o verificar su correcto funcionamiento e informar exceso de anomalías durante la ejecución de los trabajos de purga.
3. Operar válvulas de la red para abrir, cerrar y/o regular el paso del agua durante la purga de agua potable y su distribución.
4. Efectuar trabajos de limpieza en cajas de las válvulas de purga de agua e informar necesidades de reparación o mantenimiento.
5. Solicitar materiales, herramientas, implementos y/o accesorios necesarios para la purga de agua potable, así como controlar su correcta utilización y conservación.
6. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Supervisor de Producción.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Operaciones.

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	X	SI	NO
Primaria			Mecánica o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.					
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D.¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X						
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO
Universitaria								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operativo	Operario	X	Operador de Planta	Operador de Purgas
-------------------------	--------------------	----------	---	--------------------	--------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

213. SUPERVISOR DE SCADA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA TÉCNICA
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE OPERACIONES
PUESTO ESTRUCTURAL:	510PR2049
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE SCADA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OPERACIONES.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	OPERARIO DE SCADA

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener disponible en el Centro de control SCADA la información de caudales generados en cada estación de producción (Planta potabilizadora y Pozos de aguas subterráneas), la información de los principales indicadores de calidad del agua, la información de niveles en los reservorios y de caudales a la salida de reservorios o a la entrada de sectores operacionales, así como la información de valores de presión en la red de distribución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y hacer seguimiento al plan operativo anual del sistema SCADA, vigilando el cumplimiento de las actividades de operación y mantenimiento del sistema para el manejo de la información de los parámetros operacionales de caudal y presión en redes, niveles en tanques y calidad del agua.

2. Formular y supervisar el avance del plan de expansión del SCADA en el mediano plazo. Definir las metas anuales de expansión de la telemetría de parámetros operacionales y telecontrol de operación de válvulas, tanques, pozos y componentes de la planta potabilizadora. Presupuestar los costos de inversión y formular proyectos para financiación propia o de entes externos.
3. Asegurar la operatividad de los componentes físicos del software y hardware del sistema SCADA.
4. Tramitar con el equipo de mantenimiento de equipos electromecánicos y electrónicos y/o con los proveedores (asegurando el cumplimiento de garantías) las solicitudes correspondientes de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes físicos y del software del sistema SCADA.
5. Asegurar el procesamiento completo, oportuno y lógico en el sistema SCADA de la información de: i) parámetros de calidad del agua a la salida de la planta potabilizadora, a la salida de pozos de extracción de aguas subterráneas y en redes de distribución; ii) lectura de macromedidores de caudal a la salida de las estaciones de producción de agua potable y/o en los puntos de entrega al sistema de almacenamiento o al sistema de distribución; iii) niveles en reservorios; iv) presiones en redes.
6. Asegurar la generación automática de reportes visuales dinámicos en tiempo real de indicadores y parámetros operacionales controlados. Generar informes mensuales de situación y de evolución de indicadores y parámetros operacionales controlados. Mantener archivos de información histórica de las variables controladas.
7. Procesar y reportar a los equipos de Producción, Distribución o búsqueda de fugas los cambios y/o alertas detectadas en los parámetros operacionales.
8. Asegurar que la información del sistema SCADA se transfiera al Sistema de Información de Gestión Operacional (SIGO), al Sistema de Información Geográfica (SIG), al equipo de control de pérdidas de la Gerencia Técnica y los equipos de Producción y Distribución de la Gerencia Técnica.
9. Mantener actualizados los manuales de los procedimientos de operación, mantenimiento, rehabilitación y expansión del sistema SCADA y las especificaciones técnicas de compras correspondientes.
10. Presentar informes semestrales del estado del sistema SCADA señalando las intervenciones urgentes que se requiere acometer para cumplir las metas de expansión del sistema al 100% en telemetría y telecontrol.
11. Controlar el inventario detallado y actualizado de los equipos, herramientas, materiales y suministros a cargo del equipo SCADA.
12. Apoyar la adopción de medidas de suministro de emergencia a partir del análisis de la información de parámetros operacionales del sistema SCADA.
13. Velar que el personal utilice los implementos de seguridad acorde a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.
14. Ejecutar otras actividades asignadas por la Jefatura de la Oficina de Operaciones.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Operaciones.

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	X	SI	X	NO
Primaria		Ingeniería Mecánica, Electromecánica o afines.						
Secundaria		Maestría	Egresado	Grado				
Técnica Básica (1 ó 2 años)								
D) ¿Habilitación profesional?								

Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI	X	NO
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

✓ Ninguno

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

✓ No menor de 18 meses

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

Asistente Administrativo	X	Supervisor de SCADA		Supervisor de Producción	
--------------------------	---	---------------------	--	--------------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

214. OPERARIO DE SCADA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA TÉCNICA
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE OPERACIONES
PUESTO ESTRUCTURAL:	510TC3038
NOMBRE DEL PUESTO:	OPERARIO DE SCADA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUPERVISOR DE SCADA.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA

PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear y mantener la operatividad de los componentes físicos del sistema SCADA. Detectar y reportar las anomalías encontradas en el sistema al supervisor.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar el estado de los componentes físicos del sistema SCADA ubicados en el Centro de control del Pozo 5, Planta de tratamiento de San Antonio (caudal y calidad del agua), reservorios 2,3,4,7 y 8 (nivel y presiones) y estación de control de la zona piloto San Luis
2. Verificar la operatividad de sensores, controladores lógicos programables (PLC) Unidades de telecontrol (RTU), paneles de operación, compontes de transferencia de datos, sistema de alimentación de energía, armarios de distribución, cableado, servidores, equipos de cómputo, redes de datos, antenas de transmisión, software SCADA.
3. Detectar anomalías en los componentes del sistema SCADA, reportarlas a la supervisión y hacer seguimiento a la solución.
4. Ejecutar otras actividades asignadas por el Supervisor de SCADA.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Supervisor de SCADA

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	X	SI		NO
Primaria			Mecánica o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.						
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D.¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X							
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI		NO
Universitaria									

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

- ✓ Mayor a Tres (03) años.

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

- ✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operativo		Operario	X	Operario de SCADA		Operador de Planta	
-------------------------	--	--------------------	--	----------	---	-------------------	--	--------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

**215/235. OPERADOR DE CÁMARAS DE BOMBEO DE DESAGUE****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA TÉCNICA
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE OPERACIONES
PUESTO ESTRUCTURAL:	510TC3017
NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE CÁMARAS DE BOMBEO DE DESAGUE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUPERVISOR SCADA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos operativos comprendidos en el manejo de las cámaras de bombeo de desagüe.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la ejecución del montaje y desmontaje de los equipos de bombeo y eventualmente de los equipos sumergibles de las cámaras de desagüe de aguas residuales.
2. Controlar el caudal de ingreso de agua a las cámaras y cuidar los niveles de almacenamiento de aguas residuales.
3. Cuidar por el mantenimiento general de las cámaras, controlando y verificando su funcionamiento y apoyar en el lavado y desatoro si fuera el caso.
4. Detectar averías y/o fallas en las estructuras físicas, equipos, componentes y/o accesorios de las cámaras y/o lagunas y reportarlas para las correspondientes acciones de reparación y/o mantenimiento.
5. Realizar labores de vigilancia de la infraestructura y/o lugares aledaños durante el turno a su cargo.
6. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Supervisor de SCADA.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Jefe de la Oficina de Operaciones

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	X



Primaria				Mecánica o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.	SI		NO
Secundaria				Maestría	Egresado		Grado
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X		X				
Técnica Básica (3 ó 4 años)				Doctorado	Egresado		Grado
Universitaria							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operativo		Operario	X	Operador de Cámaras de Bombeo		Técnico de Redes	
-------------------------	--	--------------------	--	----------	---	-------------------------------	--	------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

236/237. OPERADOR DE LAGUNAS DE OXIDACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:

GERENCIA TÉCNICA

UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA DE OPERACIONES

PUESTO ESTRUCTURAL:

510TC3021

NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR DE LAGUNAS DE OXIDACIÓN**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: **SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN**
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: **NO APLICA**
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos operativos comprendidos en el manejo de las cámaras y lagunas para su limpieza, mantenimiento y desagüe de las aguas servidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la ejecución del montaje y desmontaje de los equipos de bombeo y eventualmente de los equipos sumergibles de las cámaras de desagüe de aguas servidas.
2. Controlar el caudal de ingreso de agua a las cámaras y cuidar los niveles de almacenamiento de aguas servidas.
3. Cuidar por el mantenimiento general de las cámaras, controlando y verificando su funcionamiento y apoyar en el lavado y desatoro si fuera el caso.
4. Detectar averías y/o fallas en las estructuras físicas, equipos, componentes y/o accesorios de las cámaras y/o lagunas y reportarlas para las correspondientes acciones de reparación y/o mantenimiento.
5. Realizar labores de vigilancia de la infraestructura (Cámaras y lagunas de oxidación) y/o lugares aledaños durante el turno a su cargo.
6. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe de la Oficina de Operaciones

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	X	SI	NO	
Primaria			Mecánica o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D. ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X							
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO	
Universitaria									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			



Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operativo	Operario	X	Operador de Lagunas	Técnico de Redes
-------------------------	--------------------	----------	---	---------------------	------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

238. SUPERVISOR DE CONTROL DE PERDIDAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA TÉCNICA
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE OPERACIONES
PUESTO ESTRUCTURAL:	510PR1036
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE CONTROL DE PERDIDAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OPERACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	EJERCE UNA RELACIÓN DE AUTORIDAD SOBRE EL TÉCNICO Y EL OPERARIO DE CONTROL DE PÉRDIDAS

MISIÓN DEL PUESTO

El supervisor de control de pérdidas es responsable de mantener actualizado el plan multianual de control y reducción de pérdidas de agua potable de SEDACHIMBOTE por causas componentes técnicas y comerciales a nivel de Distritos y sectores operacionales siguiendo la metodología de cálculo y desagregación de pérdidas IWA. En la formulación del Plan, se utiliza la información de agua producida, distribuida y facturada a los usuarios y la información derivada de actividades de gestión operativa y comercial relacionadas con el control de pérdidas de los equipos de las Oficinas de Catastro técnico y de Operaciones de la Gerencia Técnica y la de Catastro de Clientes y de Medición de consumos de la Gerencia Comercial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Preparar y presentar semestralmente a consideración de la Gerencia General y las Gerencias Técnica y Comercial los avances del plan multianual de control y reducción de pérdidas de agua potable de SEDACHIMBOTE desagregado por pérdidas técnicas y comerciales siguiendo la metodología IWA.
2. Presentar informes mensuales de cálculo y desagregación de pérdidas a nivel de distritos y por sectores operacionales de distribución de agua potable, utilizando información por año corrido



- de (i) caudales entregados a los sectores en coordinación con el equipo de distribución y (ii) facturación a los usuarios de cada sector en coordinación con el equipo de medición.
3. Coordinar con la oficina de informática la generación y análisis de reportes mensuales de la plataforma informática SIGO relacionados con los temas de producción y distribución de agua potable consolidando información mensual por año corrido. Utilizar la información en los informes del área.
 4. Coordinar con la oficina de informática la generación y análisis de reportes mensuales de la plataforma informática SIINCO relacionados con la medición y facturación de consumos consolidando información mensual por año corrido. Utilizar la información en los informes del área.
 5. Coordinar con los técnicos SIG de los equipos de catastro técnico y catastro comercial la generación diaria-semanal de planos y listados para solución de anomalías operativas y comerciales. Utilizar la información en los informes del área.
 6. Utilizar en los informes del área la información de sectorización de la red de distribución generada por el equipo de distribución de la Gerencia Técnica. Revisar trimestralmente y actualizar los manuales de operación de cada uno de los 10 sectores principales de la red de distribución de agua potable.
 7. Proponer planes de inversión en diseño y materialización de la sectorización operativa de la red a nivel de subsectores de los 10 sectores principales y subsectores medidos de menos de 5.000 usuarios. Esto en coordinación con el equipo de Distribución.
 8. Identificación los sectores y subsectores con mayores pérdidas y la generación de proyectos de reducción de pérdidas por causas específicas siguiendo la metodología IWA. Analizar la información de presiones máximas y mínimas en la red de distribución.
 9. Utilizar en los informes del área la información generada por el equipo de producción de la Gerencia Técnica respecto de los volúmenes de agua potable suministrada a la red de distribución por la planta potabilizadora y los pozos de agua subterránea. Apoyar la generación de planes de inversión o de planes operativos del equipo de producción para mejorar la cobertura y precisión de la medición de producción.
 10. Utilizar en los informes del área la información generada por los equipos de medición, de altos consumidores y de facturación de la Gerencia Comercial respecto de los consumos de agua potable medidos y facturados a usuarios con medidor y sin medidor.
 11. Apoyar la generación de planes de inversión o de planes de gestión de los equipos de medición, de altos consumidores y de facturación para mejorar la cobertura y precisión de la medición con medidor y facturación de los consumos de los distintos tipos de usuarios.
 12. Utilizar la información generada por los equipos de producción y distribución respecto de los consumos técnicos de agua potable en la planta potabilizadora, pozos de agua subterránea, reservorios y redes de agua potable para la generación de planes de inversión o de planes de gestión de los equipos de producción y distribución para reducir los consumos técnicos y mejorar la precisión de su medición.
 13. Utilizar la información generada por el equipo de catastro de clientes respecto de usuarios clandestinos, potenciales y factibles en el ámbito de jurisdicción para la generación de planes de gestión del equipo de facturación para incorporar a facturación a los usuarios factibles en zonas con redes de distribución y generación de planes de inversión en proyectos de extensión de redes de agua potable para incorporación de usuarios potenciales.
 14. Utilizar la información generada por el laboratorio de medidores respecto de la exactitud del parque de medidores de la empresa para generar planes de reposición de medidores de consumo considerando las variables de vida útil del medidor, sub medición, subregistro, tiempo de instalación, lectura acumulada y tipo de medidor que mejor se adapta a las condiciones locales.
 15. Utilizar la información generada por el equipo de búsqueda y reparación de fugas respecto de daños en redes de distribución para identificar los sectores con mayor cantidad relativa de daños en redes y generar planes de inversión para reposición de redes.



16. Utilizar la información generada por el equipo de Distribución respecto de fugas y reboses en el sistema de almacenamiento para generar planes de inversión en compra e instalación de equipos de control de nivel en reservorios.
17. Utilizar la información generada por el equipo de búsqueda y reparación de fugas respecto de daños y anomalías en conexiones domiciliarias para identificar los sectores con mayor cantidad relativa de daños y anomalías en conexiones domiciliarias y generar planes de inversión o planes de gestión del equipo de medición para normalización de acometidas.
18. Otras actividades asignadas por el Jefe de la Oficina de Operaciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Operaciones.

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	X	SI	X	NO
Primaria			Ingeniería Industrial, Civil, Sanitaria o afines.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	X	NO
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS



A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Gestión de Recursos Hídricos, Gestión ambiental.
- ✓ Conocimientos normativa de regulación de los Recursos Hídricos.

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

- ✓ Ninguno

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):



OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No menor de 02 años.

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

Asistente Administrativo	Supervisor	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor de Control de Pérdidas	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
--------------------------	------------	-------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.



239. TECNICO DE CONTROL DE PERDIDAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

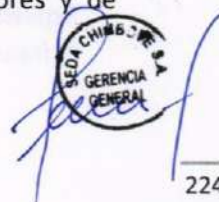
ÓRGANO:	GERENCIA TÉCNICA
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE OPERACIONES
PUESTO ESTRUCTURAL:	510TC2052
NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO DE CONTROL DE PERDIDAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUPERVISOR DE CONTROL DE PERDIDAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	OPERARIO DE CONTROL DE PERDIDAS

MISIÓN DEL PUESTO

El técnico de control de pérdidas es responsable de revisar en campo y oficina la calidad de la información de agua producida, distribuida y facturada a los usuarios en el ámbito de servicio de SEDACHIMBOTE. Además de realizar la crítica de la información generada por los sistemas de información de SEDACHIMBOTE, SIGO, SIINCO, SIG, en coordinación con las áreas usuarias, deberá revisar e informar sobre los procesos de captura de información de agua producida y facturada: estado de los equipos y procedimientos del personal responsable de macromedición de caudales en redes y medición de consumos de los usuarios. Debe apoyar los procedimientos de cálculo de desagregación de pérdidas de agua potable por causas componentes siguiendo la metodología IWA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar la consistencia de la información de producción de agua potable, facturación de consumos, cálculo y desagregación de pérdidas requerida para sustentar el plan multianual de control y reducción de pérdidas de agua potable de SEDACHIMBOTE.
2. Revisar la consistencia de la información requerida para el cálculo y desagregación de pérdidas a nivel de distritos y por sectores operacionales de distribución de agua potable.
3. Revisar la consistencia de los reportes mensuales de producción y distribución de agua potable de la plataforma informática SIGO
4. Revisar la consistencia de los reportes mensuales de medición y facturación de consumos de la plataforma informática SIINCO.
5. Revisar los informes de avance de actividades de solución de anomalías operativas y comerciales.
6. Revisar trimestralmente la actualización de los manuales de operación de cada uno de los 10 sectores principales de la red de distribución de agua potable.
7. Analizar la consistencia de la información de pérdidas por sectores y subsectores y de presiones máximas y mínimas en la red de distribución



8. Analizar la consistencia de la información generada por el equipo de producción de la Gerencia Técnica respecto de los volúmenes de agua potable suministrada a la red de distribución por la planta potabilizadora y los pozos de agua subterránea;
9. Analizar la consistencia de la información generada por los equipos de medición, de altos consumidores y de facturación de la Gerencia Comercial respecto de los consumos de agua potable medidos y facturados a usuarios con medidor y sin medidor.
10. Analizar la consistencia de la información generada por los equipos de producción y distribución respecto de los consumos técnicos de agua potable en la planta potabilizadora, pozos de agua subterránea, reservorios y redes de agua potable.
11. Analizar la consistencia de la información generada por el equipo de catastro de clientes respecto de usuarios clandestinos, potenciales y factibles en el ámbito de jurisdicción.
12. Analizar la consistencia de la información generada por el laboratorio de medidores respecto de la exactitud del parque de medidores de la empresa.
13. Analizar la consistencia de la información generada por el equipo de búsqueda y reparación de fugas respecto de daños en redes de distribución.
14. Analizar la consistencia de la información generada por el equipo de Distribución respecto de fugas y reboses en el sistema de almacenamiento.
15. Analizar la consistencia de la información generada por el equipo de búsqueda y reparación de fugas respecto de daños y anomalías en conexiones domiciliarias.
16. Otras funciones asignadas por el Supervisor de Control de Pérdidas.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Supervisor de Control de pérdidas.

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	X	SI		NO		
Primaria			Ingeniería o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.								
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X						D) ¿Habilitación profesional?			
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI		NO		
Universitaria											

CONOCIMIENTOS

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

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

- ✓ No aplica.

C) **Conocimientos en Ofimática e Idiomas** (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			



Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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		Operativo		Operador de Campo	X	Técnico Control de Pérdidas		Técnico de Mantenimiento	
-------------------------	--	-----------	--	-------------------	---	-----------------------------	--	--------------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

240. OPERARIO DE CONTROL DE PERDIDAS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE OPERACIONES
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC4034
 NOMBRE DEL PUESTO: **OPERARIO DE CONTROL DE PERDIDAS**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUPERVISOR DE CONTROL DE PERDIDAS.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

El operario de control de pérdidas es responsable de verificar el estado de los equipos de medición de caudal y presión en redes de distribución y reportar novedades al área de mantenimiento de equipos. Verificará también el cumplimiento de labores operativas de reducción de pérdidas, especialmente: (i) solución de daños en redes, (ii) solución de novedades en conexiones domiciliarias, (iii) incorporación de nuevos usuarios a facturación y (iv) universalización de consumo medido por diferencia de lecturas de micromedidores. Participará en estas actividades en coordinación previa con los jefes de equipos de Búsqueda y reparación de fugas, Catastro comercial y Medición de consumos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar en campo la funcionalidad de los equipos medidores de caudal a la entrada de sectores y de los registradores de presión en la red de distribución. Reportará las novedades encontradas al área de mantenimiento en coordinación con el equipo de Distribución.
2. Verificar en campo la funcionalidad de los equipos medidores de caudal de la planta potabilizadora y los pozos de agua subterránea; Reportará las novedades encontradas al área de mantenimiento en coordinación con el equipo de Producción.

3. Verificar en campo por muestreo el estado operativo de los micromedidores de Altos consumidores y de otros usuarios reales.
4. Verificar los procedimientos de campo para medir los consumos técnicos de agua potable en la planta potabilizadora, pozos de agua subterránea, reservorios y redes de agua potable.
5. Verificar en campo la reparación de fugas en redes de distribución reportadas por el equipo de búsqueda y reparación de fugas.
6. Verificar en campo la solución de fugas y reboses en el sistema de almacenamiento.
7. Verificar en campo la solución de daños y anomalías en conexiones domiciliarias detectadas por el equipo de búsqueda y reparación de fugas.
8. Otras funciones asignadas por el Supervisor de Control de Pérdidas.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Operaciones y Supervisor de Control de Perdidas.

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	X	Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO	
Universitaria									

CONOCIMIENTOS

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

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

- ✓ No aplica.

C) **Conocimientos en Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Dos (02) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.



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 Operativo	X	Operativo Control de Pérdidas		Operador de Campo	
-------------------------	--	--------------------	---	-------------------------------	--	-------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

✓ Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

5.5.1.4. OFICINA DE MANTENIMIENTO

A. ALCANCE FUNCIONAL

Es el órgano responsable de formular, ejecutar, coordinar y controlar los programas de mantenimiento de los equipos electromecánicos y electrónicos, así como del funcionamiento de los sistemas de agua y desagüe.

B. FUNCIONES GENERALES

1. Planear, dirigir y controlar las tareas de programación y control de las actividades de mantenimiento de redes de agua, desagüe, equipos electrónicos, eléctricos y mecánicos.
2. Supervisar el cumplimiento de los procesos de mantenimiento de acuerdo a las normas establecidas para evitar la contaminación del medio ambiente.
3. Revisar y tramitar para su aprobación los Programas de mantenimiento, así como de coordinar los requerimientos de los recursos necesarios para el mantenimiento.
4. Planear, coordinar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento de los sistemas de agua potable y desagüe.
5. Controlar la calidad de los servicios de mantenimiento propios o de terceros.
6. Conformar y programar las brigadas para el mantenimiento de los sistemas de agua y desagüe.
7. Dar conformidad a los Bienes y Servicios en cuanto a calidad, cantidad y a las especificaciones técnicas requeridas.
8. Prestar asistencia técnica a las Administraciones en lo que respecta a mantenimiento de equipos electromecánicos y electrónicos y de los sistemas de agua y desagüe.
9. Preparar informes de evaluación periódica sobre el cumplimiento de las actividades de mantenimiento programadas y sus recomendaciones.
10. Proponer y suministrar datos para la adquisición de los equipos electrónicos y electromecánicos y otros.
11. Adoptar medidas que permitan la optimización y racionalización del consumo de energía eléctrica.
12. Velar que todos los trabajadores cuenten con los implementos de seguridad acorde a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Informar mensualmente sobre las metas de gestión.
14. Otras funciones asignadas por la Gerencia Técnica.

C. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Unidad Orgánica:	OFICINA DE MANTENIMIENTO	
Item	Puesto	Grupo Ocupacional
241	Jefe de Mantenimiento	EJECUTIVO
242	Supervisor de Mantenimiento	PROFESIONAL
243/244	Técnico de Mantenimiento	TÉCNICO
245/262	Operario del Sistema de Desagüe	TÉCNICO
263	Asistente de Mantenimiento	PROFESIONAL

264	Electrónico	TÉCNICO
265	Mecánico	TÉCNICO
266/267	Ayudante de Mecánico	TÉCNICO
268/269	Ayudante Electricista	TÉCNICO
270	Electricista	TÉCNICO

241. JEFE DE MANTENIMIENTO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA TÉCNICA
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE MANTENIMIENTO
PUESTO ESTRUCTURAL:	510EJ1011
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE MANTENIMIENTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE TÉCNICO.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	Supervisor de Mantenimiento y Asistente de Mantenimiento

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, conducir, evaluar, controlar y participar en el desarrollo de actividades de mantenimiento de los sistemas de agua potable y desagüe equipos electromecánicos y electrónicos. Así como su seguimiento, evaluación y actualización de Planes, Programas y Presupuestos de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir y coordinar las tareas de programación y control de las actividades relacionadas con el mantenimiento de los sistemas de agua potable y desagüe.
2. Planear, dirigir y coordinar las tareas de programación y control de las actividades relacionadas con el mantenimiento de equipos electromecánicos y electrónicos.
3. Supervisar, controlar y evaluar la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo, así como coordinar la adquisición de los recursos necesarios para el mantenimiento de emergencia.
4. Proponer la contratación de terceros para el servicio de mantenimiento, cuando sea necesario.
5. Controlar la calidad de los servicios de mantenimiento propios o de terceros.
6. Controlar la utilización y/o reposición de los materiales del almacén necesarios para desarrollar actividades de mantenimiento.
7. Prestar asistencia técnica a las Administraciones en lo referente al mantenimiento.
8. Dirigir, coordinar y controlar la correcta ejecución de las órdenes de servicio para el mantenimiento de los sistemas de agua potable y desagüe.
9. Elaborar informes periódicos sobre el avance de las actividades de mantenimiento de los sistemas de agua potable y desagüe y Equipos electromecánicos y electrónicos programados con sus respectivas evaluaciones.
10. Elaborar y proponer términos de referencia sobre la adquisición de equipos electromecánicos.
11. Participar en la revisión de los expedientes técnicos correspondientes a equipos electromecánicos y proyectos relacionados con la Jefatura de Mantenimiento.
12. Velar que todos los trabajadores cuenten con los implementos de seguridad acorde a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Informar mensualmente sobre las metas de gestión.
14. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Gerente Técnico.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Gerente Técnico

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	X	SI	X	NO
Primaria			Ingeniería Mecánica, Eléctrica o afines.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Ingeniería Mecánica, Electromecánica o afines						
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	X	NO
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS

- A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (No se requiere sustentar con documentos):
 - ✓ Conocimientos para identificar y resolver problemas relacionados con máquinas.
- B) **Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
 - ✓ Curso u otro similar, vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumulables en los últimos diez (10).
- C) **Conocimientos en Ofimática e Idiomas** (No se requiere sustentar con documentos):



OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años en cargos como administrador, jefe, supervisor o coordinador 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:

- ✓ No menor de 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
-------------------------	----------------------	----------	---	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

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



HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

242. SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE MANTENIMIENTO
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510PR1042
 NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE MANTENIMIENTO.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO: ASISTENTE DE MANTENIMIENTO, ELECTRÓNICO, MECÁNICO Y ELECTRICISTA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento de redes de agua potable y desagüe

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar y controlar la ejecución de los servicios de mantenimiento, reparación y/o reposición de redes secundarias de agua y desagüe (Caja Domiciliaria - Red Secundaria).
2. Disponer las medidas correctivas pertinentes que aseguren el normal desarrollo de los trabajos de mantenimiento de colectores.
3. Controlar la adecuada utilización de los materiales asignados.
4. Supervisar y controlar la ejecución de los servicios de desatoro, limpieza, reparaciones y/o reposiciones de redes y conexiones domiciliarias de desagüe.
5. Elaborar y/o supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de colectores.
6. Evaluar y solicitar los requerimientos materiales y herramientas necesarias para la ejecución de las actividades de mantenimiento de redes.
7. Elaborar cuadros estadísticos, reportes y/o informes de evaluación sobre las actividades de mantenimiento ejecutados.
8. Revisar el estado de conservación de las redes de agua y desagüe, proponiendo su mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como el cambio, en casos que sea necesario.
9. Verificar y proponer el cambio de tapas de buzones y cajas domiciliarias de agua y desagüe.
10. Recibir las órdenes de servicio y hojas de ruta.
11. Impartir instrucciones específicas para la ejecución de órdenes de servicio de mantenimiento de redes de distribución de agua (Caja Domiciliaria).
12. Solicitar materiales para la ejecución de servicios y verificar la disponibilidad de herramientas y equipos.
13. Supervisar y/o ejecutar los trabajos de reparación y/o mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado.
14. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Mantenimiento.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

✓ Jefe de la Oficina de mantenimiento, Gerencia Técnica.

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	X	SI	X	NO
Primaria			Ingeniería Mecánica, Electromecánica o afines						

Secundaria				Maestría	Egresado		Grado		D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)											
Técnica Básica (3 ó 4 años)				Doctorado	Egresado		Grado		SI	X	NO
Universitaria	X		X								

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
- ✓ Conocimientos para identificar y resolver problemas relacionados con máquinas.
- B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
- ✓ Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.
- C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

- ✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

- A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**
- ✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
- B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**
- ✓ No menor de 02 años
- C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Analista		Asistente de Mantenimiento	X	Supervisor de Mantenimiento		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
----------	--	----------------------------	---	-----------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

243/244. TECNICO DE MANTENIMIENTO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE MANTENIMIENTO
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC1057

NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO DE MANTENIMIENTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO.
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO: OPERARIO DEL SISTEMA DE DESAGUE.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de conducción operativa en el mantenimiento de redes de alcantarillado, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir las órdenes de servicio y hojas de ruta.
2. Impartir instrucciones específicas para la ejecución de órdenes de servicio de mantenimiento de redes de distribución de agua (Caja Domiciliaria).
3. Solicitar materiales para la ejecución de servicios y verificar la disponibilidad de herramientas y equipos.
4. Preparar reportes de ejecución de servicios realizados según formato pre-establecido.
5. Supervisar u orientar los trabajos de mantenimiento de conexiones domiciliarias.
6. Supervisar los trabajos de reparación y/o mantenimiento de redes de agua.
7. Supervisar los trabajos de reparación y/o mantenimiento de redes de desagüe.
8. Reportarse a la central de programación y control sobre el inicio y finalización de cada servicio, así como las ocurrencias más saltantes.
9. Hacer cumplir que los trabajadores hagan uso obligatorio de los implementos de seguridad y salud en el trabajo.
10. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Supervisor de Mantenimiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Mantenimiento.

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	Titulo/Licenciatura		X		SI	NO	
Primaria			Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de ocho (08) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.				SI			NO	
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?				
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI			NO	
Universitaria											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			

Hojas de Cálculo		X		Quechua	X			
Programas de presentaciones	X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)				Observaciones:				
Otros (especificar)								

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

- ✓ Mayor a Cinco (05) años.

Experiencia específica

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

- ✓ Haber laborado mínimo Tres (03) años en puestos similares.

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 Operativo	Operario de Mantenimiento	Operador de Campo	Técnico de Redes	X	Técnico de Mantenimiento	
-------------------------	--------------------	---------------------------	-------------------	------------------	---	--------------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

245/262. OPERARIO DEL SISTEMA DE DESAGÜE**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA TÉCNICA
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE MANTENIMIENTO
PUESTO ESTRUCTURAL:	510TC4039
NOMBRE DEL PUESTO:	OPERARIO DEL SISTEMA DE DESAGÜE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo operativo en los aspectos de Mantenimiento de Redes de Distribución y componentes del Sistema de Agua Potable y Desagüe en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir las instrucciones y desarrollar los trabajos de mantenimiento de los componentes del sistema de agua potable asignados.
2. Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de redes secundarias de agua potable.
3. Solicitar los materiales, herramientas y equipos para el desarrollo de los trabajos.
4. Cuidar las herramientas asignadas para ejecutar su trabajo de mantenimiento.
5. Recibir las órdenes de servicio y hojas de ruta para ejecución del servicio.
6. Preparar reportes de ejecución de servicios realizados según formato pre-establecido.
7. Reportar por cualquier medio de comunicación sobre el inicio y finalización de cada servicio, así como las ocurrencias más saltantes.
8. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Supervisor de Mantenimiento

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Jefe de la Oficina de mantenimiento, Supervisor de Mantenimiento.

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							
Secundaria	X	X	Maestría	Egresado	Grado		
Técnica Básica (1 ó 2 años)						D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado	SI	NO
Universitaria							

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

- ✓ Mayor a Dos (02) años.

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

- ✓ No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operativo	X	Operario Sistema de Desagüe		Operador de Campo	
-------------------------	--	--------------------	---	-----------------------------	--	-------------------	--

- ✓ Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

263. ASISTENTE DE MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE MANTENIMIENTO
PUESTO ESTRUCTURAL: 510PR2024
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE MANTENIMIENTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE MANTENIMIENTO.
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO: ELECTRÓNICO, MECÁNICO, AYUDANTE DE MECÁNICO, ELECTRICISTA Y AYUDANTE DE ELECTRICISTA



MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento de Equipos Electromecánicos y Electrónicos utilizados por los Sistemas de Agua Potable y Desagüe de la Empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias, equipos, componentes mecánicos y/o eléctricos y electrónicos, formulando las recomendaciones pertinentes.
2. Elaborar el Plan y Programa Integral de Mantenimiento Preventivo en coordinación con el Jefe de Mantenimiento.
3. Diseñar e implementar rutinas específicas de control para verificar el cumplimiento de los parámetros mecánicos, hidráulicos, eléctricos y electrónicos.
4. Supervisar, coordinar y controlar el desmontaje y revisión de las maquinarias, equipos y componentes, verificando sus condiciones y estado de funcionamiento.
5. Evaluar las necesidades y prioridades de sustitución, modificación, reparación parcial y/o total de las maquinarias, equipos y componentes mecánicos e hidráulicos, eléctricos o electrónicos proponiendo y sustentando las acciones pertinentes.
6. Supervisar, coordinar y controlar los trabajos de sustitución y modificación y/o reparación dictaminados previamente para solucionar las fallas presentadas.
7. Evaluar y recomendar las necesidades de mantenimiento mayor y/o especializado de las maquinarias, equipos, y componentes, coordinando y gestionando la contratación de servicio especializados externos de ser el caso.
8. Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento encargados a los servicios especializados externos, dictaminando sobre la conformidad de estos últimos.
9. Determinar, solicitar y coordinar oportunamente los requerimientos de materiales, repuestos y suministros para el mantenimiento preventivo y correctivo.
10. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Mantenimiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Mantenimiento.

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	X	SI	X	NO
Primaria		Ingeniería Mecánica, Electromecánica o afines						
Secundaria		Maestría	Egresado	Grado				
Técnica Básica (1 ó 2 años)							D) ¿Habilitación profesional?	



Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI	X	NO
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Conocimientos para identificar y resolver problemas relacionadas con máquinas.

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

✓ Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.

C) Conocimiento en Ofimática e idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica

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

✓ Haber laborado mínimo Dos (02) años en puestos similares.

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

✓ No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

Analista	X	Asistente de Mantenimiento	Supervisor de Mantenimiento	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
----------	---	----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

264. ELECTRÓNICO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE MANTENIMIENTO
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC1014
 NOMBRE DEL PUESTO: **ELECTRÓNICO**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: ASISTENTE DE MANTENIMIENTO.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA

PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades de los Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos y tableros de componentes electrónicos y sistemas de automatización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Examinar e interpretar planos, diagramas y tarjetas de componentes electrónicos de equipos.
2. Reparar y/o efectuar el mantenimiento de equipos electrónicos, cambiando, arreglando solucionando las fallas de los componentes de equipos y/o accesorios.
3. Instalar y efectuar las conexiones de mandos de tableros electrónicos.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos electrónicos de los sistemas de agua potable de la planta de tratamiento y otros del mismo, así como de las cámaras de bombeo de aguas servidas.
5. Ejecutar modificaciones y arreglos de diseño de los tableros electrónicos en función a las necesidades.
6. Reparar y mantener los tableros electrónicos que le indique el supervisor.
7. Detectar fallas en los equipos de los sistemas electrónicos de las estaciones de bombeo y efectuar las reparaciones respectivas, mediante el uso de los equipos adecuados.
8. Controlar el correcto funcionamiento de los equipos electrónicos de los sistemas de agua potable y desagüe.
9. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Asistente de Mantenimiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Mantenimiento.

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	X		
Primaria			Electrónica. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de ocho (08) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.				SI	NO
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X					D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI	NO
Universitaria								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				

Otros (especificar)				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)				Observaciones:				
Otros (especificar)								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

✓ Mayor a Cinco (05) años.

Experiencia específica

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

✓ Haber laborado mínimo Tres (03) años en puestos similares.

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 Operativo	Ayudante Electricista	Operador de Campo	Técnico Electromecánico	X	Electrónico
-------------------------	--------------------	-----------------------	-------------------	-------------------------	---	-------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.



265. MECÁNICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE MANTENIMIENTO.
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC1016
 NOMBRE DEL PUESTO: **MECÁNICO**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: ASISTENTE DE MANTENIMIENTO.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO: AYUDANTE MECÁNICO

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades de los Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de bombeo y motores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el desmontaje de motores, bombas de Pozo profundo, Cámara de Aguas Servidas y Estaciones de Rebombeo.
2. Examinar piezas, accesorios, componentes y mecanismos de motores, determinando sus necesidades de reparación.
3. Reparar y/o efectuar el mantenimiento de motores, cambiando, ajustando, regulando y/o rectificando sus piezas, accesorios, mecanismos o componentes.
4. Efectuar el armado o montaje de los motores y equipos, considerando parámetros relativos al ajuste, tolerancias y posiciones específicas, correctamente instalados.
5. Realizar pruebas que permitan verificar la reparación efectuada y hacer los ajustes necesarios
6. Cambiar y/o reparar ejes fallados y/o averiados, así como las bocinas de los mismos.
7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y motores.
8. Solicitar materiales, herramientas, accesorios y/o componentes, así como controlar su correcta utilización y conservación.
9. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Asistente de Mantenimiento.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Mantenimiento.

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	X	SI	NO
Primaria			Mecánica. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de ocho (08) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.					
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)								
Técnica Básica (3 ó 4 años)	X		X			Grado	SI	NO
Universitaria			Doctorado	Egresado		Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

- ✓ Mayor a Cinco (05) años.

Experiencia específica

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

- ✓ Haber laborado mínimo Tres (03) años en puestos similares.

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 Operativo	Ayudante Mecánico	Operador de Campo	Técnico Electromecánico	X	Mecánico	
-------------------------	--------------------	-------------------	-------------------	-------------------------	---	----------	--

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



HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

266/267. AYUDANTE DE MECÁNICO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE MANTENIMIENTO
PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC4012
NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE DE MECÁNICO**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: ASISTENTE DE MANTENIMIENTO.
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades de apoyo operativo en los diferentes aspectos de los trabajos de mecánica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar al Mecánico en las labores de mantenimiento de equipos mecánicos.
2. Apoyar en la reparación de los equipos y motores de acuerdo a las instrucciones del Mecánico.
3. Recibir, registrar y verificar los materiales e insumos que ingresen a almacén, con los documentos sustentatorios correspondientes.
4. Clasificar y almacenar los materiales, accesorios y herramientas recibidos.
5. Custodiar, conservar y mantener los materiales, insumos, accesorios y herramientas en óptimas condiciones.
6. Mantener los registros necesarios para controlar las entradas y salidas de materiales e insumos, accesorios y herramientas.
7. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Asistente de Mantenimiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Jefe de la Oficina de Mantenimiento, Supervisor de Mantenimiento, Mecánico.

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	X	SI	NO	
Primaria			Mecánica o afines							
Secundaria	X	X	Maestría		Egresado		Grado			
Técnica Básica (1 ó 2 años)								D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado		Egresado		Grado	SI		NO
Universitaria										

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- ✓ Conocimientos de Mecánica.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			

Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

- ✓ Mayor a Dos (02) años.

Experiencia específica

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

No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operativo	X	Ayudante Mecánico		Operador de Campo	
-------------------------	--	--------------------	---	-------------------	--	-------------------	--

- ✓ Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

268/269. AYUDANTE DE ELECTRICISTA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE MANTENIMIENTO
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC4011
 NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE DE ELECTRICISTA**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: ASISTENTE DE MANTENIMIENTO.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

**MISIÓN DEL PUESTO**

Efectuar actividades de apoyo operativo en los diferentes aspectos de los trabajos de electricidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar al Electricista en las labores de mantenimiento de equipos eléctricos.
2. Apoyar en la reparación de los equipos eléctricos de acuerdo a las instrucciones del Electricista.
3. Recibir, registrar y verificar los materiales e insumos que ingresen al almacén, con los documentos sustentatorios correspondientes.
4. Clasificar y almacenar los materiales, accesorios y herramientas para trabajos de electricidad.
5. Custodiar, conservar y mantener los materiales, insumos, accesorios y herramientas para trabajos de electricidad en óptimas condiciones.
6. Mantener los registros necesarios para controlar las entradas y salidas de materiales e insumos, accesorios y herramientas.
7. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Asistente de Mantenimiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:



✓ Jefe de la Oficina de Mantenimiento, Supervisor de Mantenimiento, Electrónico.

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	X	SI	NO
Primaria		Electricidad o afines.					
Secundaria	X	Maestría	Egresado	Grado			
Técnica Básica (1 ó 2 años)						D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (3 ó 4 años)		Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO
Universitaria							

CONOCIMIENTOS

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

✓ Conocimientos de Sistemas Eléctricos.

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

✓ No aplica.

C) **Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

✓ Mayor a Dos (02) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operativo	X	Ayudante Electricista		Operador de Campo	
-------------------------	--	--------------------	---	-----------------------	--	-------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

270. ELECTRICISTA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA TÉCNICA
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE MANTENIMIENTO
PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC1013
NOMBRE DEL PUESTO: ELECTRICISTA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: ASISTENTE DE MANTENIMIENTO.
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO: AYUDANTE DE ELECTRICISTA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar actividades de los Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos, tableros y motores eléctricos y sistemas de automatización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Examinar e interpretar planos, especificaciones de motores eléctricos; así como patrones de diseño de arrancadores y sistema de control.
- Reparar y/o efectuar el mantenimiento de motores eléctricos, cambiando, ajustando, regulando y/o rectificando piezas, partes, componentes y/o accesorios.
- Instalar y efectuar las conexiones de mandos de motores eléctricos en tableros.
- Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de subestaciones eléctricas de media tensión.
- Ejecutar modificaciones de diseño de los tableros eléctricos en función a las necesidades.
- Reparar y mantener los tableros de arrancadores que le indique el supervisor.
- Confeccionar los circuitos eléctricos con barras y/o cables eléctricos para su instalación.
- Detectar fallas en los equipos de los sistemas eléctricos de las estaciones de bombeo y efectuar las reparaciones respectivas cambiando, ajustando y/o regulando, piezas, mecanismos y componentes de los mismos, mediante el uso de los equipos adecuados.
- Instalar, cambiar y/o reparar cajas de fusibles, llaves, punto de luz y energía eléctrica.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, tableros y motores eléctricos.
- Controlar el correcto funcionamiento del sistema eléctrico de las estaciones de bombeo; así como, de los equipos de cloración.
- Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Asistente de Mantenimiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Jefe de la Oficina de mantenimiento.

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	X	SI	NO	
Primaria			Electricidad. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de ocho (08) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.						
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado			
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X						D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI	NO	
Universitaria									

CONOCIMIENTOS

- A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**



- ✓ Conocimientos de sistemas eléctricos.
- B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
- ✓ No aplica.
- C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Cinco (05) años.

Experiencia específica

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

- ✓ Haber laborado mínimo Tres (03) años en puestos similares.

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:

Operario		Operador de Campo		Técnico Electromecánico	X	Electricista	
----------	--	-------------------	--	-------------------------	---	--------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

5.5.2. GERENCIA COMERCIAL

A. OBJETIVO

Comercializar los servicios que brinda la empresa analizando y definiendo el perfil de los clientes posibilitando una atención eficiente en base de sus características y reales necesidades, y agilizando los procesos de cobranza para cubrir las necesidades financieras de la empresa.

B. NATURALEZA

La Gerencia Comercial es una unidad orgánica de línea responsable de la comercialización del servicio de agua potable y alcantarillado.

C. ALCANCE FUNCIONAL

Es el órgano que le compete planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el sistema comercial de la Empresa en lo que concierne a las actividades de catastro de clientes, medición de consumos, facturación, cobranzas, atención al cliente y comercialización de los servicios.

D. FUNCIONES GENERALES

1. Formular, ejecutar y controlar el Plan y Presupuesto Operativo anual de las actividades de la Gerencia Comercial de la Empresa, de acuerdo a las políticas, normas y planes institucionales vigentes.



2. Establecer procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia, así como elaborar directivas para la implantación de los lineamientos de política, estrategias, planes y programas referidos al sistema comercial.
3. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las normas y procesos de su competencia considerados en el Plan de Gestión Ambiental.
4. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de catastro de clientes en lo concerniente a las actividades de planimetría, actualización y mantenimiento catastral e inspección domiciliaria.
5. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de mantenimiento de medidores, medición y control de consumos.
6. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de las actividades de facturación, cobranzas y de emisión y control de las órdenes de corte y reapertura.
7. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de comercialización, en lo concerniente a las actividades de atención al cliente, cortes y reaperturas, presupuestos y contratos y promoción comercial.
8. Planear, dirigir, controlar y evaluar estudios de mercados para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales.
9. Dirigir y coordinar la realización de estudios que tengan como fin la mejoría y eficiencia de los servicios.
10. Verificar la efectiva aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas, promoviendo la aplicación de penalidades en estricto cumplimiento al Reglamento de Prestación del Servicio.
11. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo los estudios de mercado de los servicios, proponiendo una estructura tarifaria adecuada a las condiciones socio-económicas de los clientes.
12. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo los planes y programas de las actividades bajo su responsabilidad; y con la Oficina de Tecnología de la Información la automatización de las mismas mediante la utilización de tecnología moderna que permita un flujo efectivo de información y de la toma de decisiones.
13. Generar los recursos económicos necesarios para el desarrollo de las Operaciones corrientes y de inversión de la empresa.
14. Adoptar medidas para mantener y mejorar la imagen de la empresa a través de una adecuada atención a los clientes.
15. Propiciar investigaciones de mercado a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios.
16. Planear, coordinar y controlar las actividades de Atención al Cliente, dentro del ámbito de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
17. Mantener actualizado el inventario de los Usuarios No Domésticos.
18. Coordinar con Gerencia Técnica la implementación de las normas que regulan los valores máximos admisibles-VMA, de los desagües no domésticos que son descargados a la red de alcantarillado de la Empresa.
19. Imponer sanciones administrativas a los clientes que usan indebidamente los servicios de saneamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Resolver en primera instancia los reclamos de naturaleza comercial de acuerdo a los procedimientos establecidos por el organismo regulador.
21. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.

E. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

La Gerencia Comercial tiene la siguiente desagregación estructural:

- Oficina de Catastro de Clientes
- Oficina de Medición y Facturación
- Oficina de Cobranzas,
- Oficina de Atención al Cliente.



F. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Unidad Orgánica:	GERENCIA COMERCIAL	
Item	Puesto	Grupo Ocupacional
271	Gerente Comercial	DIRECTIVO
272	Secretaria 1	TÉCNICO
273	Secretaria 2	TÉCNICO
274	Supervisor de Altos Consumidores	PROFESIONAL
275	Auxiliar Administrativo	TÉCNICO
276	Auxiliar Operativo	TÉCNICO

271. GERENTE COMERCIAL**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA COMERCIAL
PUESTO ESTRUCTURAL:	510DR2001
NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE COMERCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE GENERAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	SECRETARIA 1, SECRETARIA 2, SUPERVISOR DE ALTOS CONSUMIDORES, AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO DE CLIENTES, JEFE DE LA OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN, JEFE DE LA OFICINA DE COBRANZAS Y JEFE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Gerencia Comercial, orientadas al Catastro de Clientes, Medición de Consumos, Facturación, Cobranzas y Atención al Cliente.

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 Atención al Cliente entre 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 Atención al Cliente vinculados a su competencia.
5. Dirigir el desarrollo de las actividades relacionadas a su competencia en cumplimiento de los objetivos de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
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 EPS.
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. Elaborar el Padrón de Obligaciones y Compromisos de todas las unidades orgánicas de su Gerencia con los respectivos responsables de su cumplimiento.
12. Evaluar trimestralmente el Cumplimiento de las Obligaciones y Compromisos de las unidades orgánicas de su Gerencia. En casos de incumplimientos presenta los sustentos y acciones correctivas que correspondan a través de un informe a la Gerencia General.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerente General, Gerentes de Línea, Gerentes de Asesoramiento y Gerente de Apoyo.

Coordinaciones Externas:

- ✓ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, OTASS, entre otros.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	X	NO
Primaria			Economía, Administración, Ingeniero Industrial o afines.						
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado			
Técnica Básica (1 ó 2 años)							A) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI	X	NO
Universitaria	X	X					Cuando Corresponda		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos de Atención al Cliente, manejo de conflictos y promoción.

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

- ✓ Gestión de Servicios y/o Operaciones, Gestión Empresarial, Cursos de Capacitación relacionados con el sistema comercial, promoción y ventas, atención al cliente, cobranzas o afines.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Cinco (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 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:

- ✓ Contar con experiencia no menor a Tres (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	Gerente o Director	X
-------------------------	----------------------	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------	---

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Adaptabilidad, Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social.

272. SECRETARIA 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA COMERCIAL
PUESTO ESTRUCTURAL:	510TC2040
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE COMERCIAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	SECRETARIA 2

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar y conservar la documentación que ingresa o se genera en la Gerencia Comercial; así como redactar documentos, atender las llamadas telefónicas, y apoyar en las labores administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se genera en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.
3. Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, garantizando la conservación de la documentación.
4. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del Gerente de Asesoría Jurídica y atender a las personas que acudan a una entrevista.
5. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar citas y reuniones que se le soliciten.
6. Hacer seguimiento a la documentación emitida por la Gerencia Comercial.
7. Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo de la Gerencia Comercial.
8. Formular los requerimientos del material de oficina, distribuirlo y llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
10. Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le sean asignados por su Superior Jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerente de Comercial y Secretaria 2.

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			Secretariado, Gestión administrativa o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.						
Secundaria			Maestría		Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X							
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado		Egresado		Grado	SI	NO
Universitaria									

CONOCIMIENTOS

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

✓ Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

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

✓ Cursos cortos en Trámite Documentario, Gestión de Archivos o afines.

C) **Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

✓ No aplica.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.



273. SECRETARIA 2**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA COMERCIAL
PUESTO ESTRUCTURAL:	510TC3041
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SECRETARIA 1
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la Recepción, clasificación, distribución, archivo y conservación de la documentación que ingresa y se genera en la Gerencia General; así como redactar documentos, atender las llamadas telefónicas, y apoyar en las labores administrativas de la Secretaria 1.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la redacción de informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2. Apoyar en recepción, clasificación, registro y distribución de los documentos que ingresen o se genera en el área.
3. Apoyar en la Administración de la agenda de actividades y entrevistas del Gerente Comercial y atender a las personas que acudan a una entrevista.
4. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar citas y reuniones que se le soliciten.
5. Apoyar en la formulación de los requerimientos de material de oficina, así como en la distribución.
6. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
7. Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le sean asignados por su Superior Jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Gerente Comercial y Secretaria 1

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	X	SI	NO
Primaria			Asistencia de Dirección, Secretariado Ejecutivo, Ciencias Administrativas o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.					
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X						
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO
Universitaria								

CONOCIMIENTOS

- A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
- ✓ Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

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

✓ Cursos cortos en Trámite Documentario, Gestión de Archivos o afines.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Mayor a Tres (03) años

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

✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

✓ No aplica.

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

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS*Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.***274. SUPERVISOR DE ALTOS CONSUMIDORES****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA COMERCIAL
PUESTO ESTRUCTURAL:	510PR3028
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE ALTOS CONSUMIDORES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE COMERCIAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR OPERATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

El Supervisor del equipo Altos consumidores es responsable de asegurar las actividades de medición de consumos, facturación y cobranza de los Altos consumidores del servicio de agua potable y del estado del parque de micromedidores de los Altos consumidores de agua potable en el ámbito de servicio de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular iniciativas de inversión de adquisición e instalación de medidores nuevos y reposición de medidores obsoletos para Altos consumidores atendiendo las normas nacionales del sector.

2. Proponer las normas técnicas que debe atenderse para la adquisición de micromedidores de consumo de agua potable de Altos consumidores considerando las normas sectoriales nacionales y los resultados de las pruebas de laboratorio de medidores.
3. Proponer las normas técnicas de construcción de acometidas domiciliarias, instalación de medidores de agua potable, especificaciones de cajillas, válvulas y dispositivos de seguridad para Altos consumidores.
4. Ordenar las pruebas de verificación en Laboratorio de medidores nuevos a instalar en Altos consumidores y medidores retirados de Altos consumidores para determinar su calidad metrológica.
5. Suscribir los certificados de conformidad de medidores a instalar en Altos consumidores siempre que superen: I) los requisitos metrológicos establecidos por INDECOPI y demás instituciones reguladoras del sector conforme a los resultados de las pruebas de Laboratorio y II) que cumplan con las normas técnicas de adquisición de medidores de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
6. Programar, supervisar y controlar las inspecciones domiciliarias de Altos consumidores verificando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
7. Hacer seguimiento a los reportes de volúmenes facturados a los Altos Consumidores del Sistema de Información Comercial SIINCO. Presentar informes mensuales de evolución de la facturación a la Gerencia Comercial.
8. Hacer seguimiento a usuarios industriales con fuente propia de agua.
9. Solicitar, acompañar y hacer seguimiento a acciones de cobranza a los Altos Consumidores a través del Equipo de cobranzas.
10. Emitir recibos para cobranza judicial a los Altos Consumidores previa gestión administrativa, asimismo consolidar la información de deudas incobrables para su trámite a quiebra.
11. Solicitar, acompañar y hacer seguimiento a la gestión de la cobranza judicial a los Altos Consumidores en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
12. Informar a INFOCORP sobre los clientes morosos de los Altos Consumidores.
13. Desarrollar otras actividades asignadas por la Gerencia Comercial.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerente Comercial.

Coordinaciones Externas:

- ✓ Clientes Altos Consumidores



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos de Atención al Cliente, manejo de conflictos.

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

- ✓ Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.



C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Mayor a Dos (2) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

✓ No menor de 01 año.

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

Técnico de Mantenimiento	X	Supervisor Alto Consumidores		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
--------------------------	---	------------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

275. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA COMERCIAL
PUESTO ESTRUCTURAL:	510TC5001
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUPERVISOR DE ALTOS CONSUMIDORES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	

MISIÓN DEL PUESTO

El Auxiliar Administrativo del equipo de Altos consumidores es responsable de asegurar las actividades de medición de consumos de los Altos consumidores del servicio de agua potable en el ámbito de servicio de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Hacer seguimiento a los reportes del Sistema de Información Comercial SIINCO de las lecturas de medidores de usuarios clasificados como Altos consumidores.
- Programar revisión de lecturas de usuarios seleccionados conforme a la evolución de su consumo. Definir la ruta de lectura a seguir por el operario.
- Hacer seguimiento a los reportes del Sistema de Información Comercial SIINCO de facturación y cartera de usuarios clasificados como Altos consumidores.

4. Programar la atención de solicitudes de servicios recibidas de las jefaturas de la Gerencia Comercial de usuarios clasificados como Altos consumidores o potenciales Altos consumidores.
5. Programar inspecciones internas y externas de estado de instalaciones sanitarias de usuarios clasificados como Altos consumidores o potenciales Altos consumidores, cumpliendo con las formalidades establecidas por la normatividad vigente.
6. Programar visitas de verificación para detección y solución de anomalías operativas de medidores, conexiones y cajillas de usuarios clasificados como Altos consumidores.
7. Solicitar revisión de medidores de usuarios clasificados como Altos usuarios en el laboratorio cuando el análisis de la medición lo amerite.
8. Remitir al equipo de medición los expedientes de instalación de medidores de Altos consumidores realizados por el equipo de Altos consumidores.
9. Desarrollar otras actividades asignadas por el Supervisor de Altos Consumidores.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerente Comercial, Supervisor de Altos Consumidores

Coordinaciones Externas:

- ✓ No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

- ✓ Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

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

- ✓ Cursos cortos en Trámite Documentario, Gestión de Archivos o afines.

C) **Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Menor o igual a un 01 año.

Experiencia específica

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

✓ Menor o igual a un 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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	X	Auxiliar Administrativo	
-------------------------	---	-------------------------	--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

276. AUXILIAR OPERATIVO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA COMERCIAL
PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC5008
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUPERVISOR DE ALTOS CONSUMIDORES
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

**MISIÓN DEL PUESTO**

El Auxiliar Operario del equipo de Altos consumidores es responsable de verificar lecturas de medidores y detectar y solucionar anomalías operativas de medidores, conexiones y cajillas de usuarios clasificados como Altos consumidores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir con la ruta de lectura de medidores asignada por el Supervisor de Altos Consumos, en los tiempos previstos.
2. Identificar correctamente los usuarios que hacen parte de la ruta de lectura.
3. Capturar correctamente la lectura acumulada del medidor del usuario identificado en el dispositivo asignado.
4. Reportar anomalías tales como medidores manipulados, usuarios sin medidor con conexión directa, posibles conexiones paralelas fraudulentas, usuarios que se mantienen suspendidos.
5. Adelantar actividades programadas de solución de anomalías operativas de medidores y/o instalación de medidores.
6. Entregar a los usuarios las notificaciones previas a las acciones de inspección cumpliendo con las formalidades establecidas por la normatividad vigente.
7. Ejecutar las inspecciones internas y externas de estado de las instalaciones sanitarias orientadas a confirmar patrones de consumo y detectar y eliminar fugas de agua visible y no visible, cumpliendo con las formalidades establecidas por la normatividad vigente.
8. Otras actividades asignadas por el Supervisor de Altos Consumidores.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

✓ Gerente Comercial, Supervisor de Altos Consumidores

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										
Secundaria	X	X	Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?			
Técnica Básica (1 ó 2 años)										
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI		NO	
Universitaria										

CONOCIMIENTOS

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

✓ Conocimientos en la materia.

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

✓ No aplica.

C) **Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**



OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

✓ Menor o igual a un 01 año.

Experiencia específica

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

✓ Menor o igual a un 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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	X	Auxiliar Operativo	
-------------------------	---	--------------------	--

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



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

5.5.2.1 OFICINA DE CATASTRO DE CLIENTES**A. ALCANCE FUNCIONAL**

Planear, organizar, dirigir, evaluar, controlar y mantener actualizado el padrón de registro catastral de los clientes reales, factibles e identificar los clientes potenciales, los cuales permitirá recuperar la venta de los servicios que se brinda a la comunidad.

B. FUNCIONES GENERALES

1. Programar, dirigir, controlar y coordinar la elaboración de planos catastrales.
2. Supervisar y controlar la actualización y mantenimiento de los planos del catastro e informaciones catastrales.
3. Velar por el cumplimiento de las normas y procesos de su competencia.
4. Coordinar todos los aspectos relacionados con una adecuada y óptima categorización de Clientes.
5. Proponer procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
6. Supervisar y controlar el proceso de archivo de los planos e informaciones catastrales.
7. Supervisar y Controlar el proceso de mantenimiento y actualización de las rutas de lectura.
8. Canalizar, tramitar y/o solucionar los reclamos comerciales y las solicitudes de servicios recibidas de la Oficina de Atención al Cliente
9. Otras funciones asignadas por la Gerencia Comercial.

C. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Unidad Orgánica:	OFICINA DE CATASTRO DE CLIENTES	
Item	Puesto	Grupo Ocupacional
277	Jefe de Catastro de Clientes	EJECUTIVO
278	Secretaria 2	TÉCNICO
279	Supervisor de Catastro Comercial	PROFESIONAL
280/282	Auxiliar Administrativo	TÉCNICO
283/289	Auxiliar Operativo	TÉCNICO
290	Supervisor de Cartografía	PROFESIONAL
291	Supervisor de VMA Comercial	PROFESIONAL
292	Asistente de Edición SIG	PROFESIONAL

277. JEFE CATASTRO DE CLIENTES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CATASTRO DE CLIENTES
PUESTO ESTRUCTURAL:	510EJ1003
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE CATASTRO DE CLIENTES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE COMERCIAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	SECRETARIA 2, SUPERVISOR DE CATASTRO DE COMERCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR OPERATIVO, SUPERVISOR DE CARTOGRAFÍA, SUPERVISOR DE VMA COMERCIAL Y ASISTENTE DE EDICIÓN SIG.

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, conducir y participar en el desarrollo de las actividades comerciales de Catastro de Clientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el plan de trabajo anual y proyectos para el cumplimiento de metas.
2. Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de modificación, ubicación y/o reubicación de los clientes, así como la baja e incorporación de nuevos clientes.
3. Dirigir y controlar la elaboración y actualización de planos catastrales.

4. Evaluar y disponer la actualización de rutas.
5. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de actualización y registro catastral.
6. Controlar la administración de la planoteca.
7. Supervisar las labores de inspectoría en el campo, verificando el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Atender y solucionar las consultas referentes a categorización y condición de clientes.
9. Propiciar el desarrollo de censos periódicos catastrales, coordinando y dirigiendo su ejecución.
10. Supervisar y controlar la zonificación de áreas geográficas servidas para un mejor control de los clientes.
11. Programar, supervisar y controlar las inspecciones domiciliarias.
12. Asegurar el suministro de datos técnicos e informaciones catastrales sobre conexiones y clientes, cuando sean solicitadas por las Áreas.
13. Investigar y controlar la consistencia y actualidad de los datos e informaciones catastrales.
14. Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de reempadronamiento de clientes.
15. Aprueba la actualización de las rutas de reparto, rutas de lectura y otros.
16. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Gerente Comercial.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerente Comercial.

Coordinaciones Externas:

- ✓ Público Usuario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	X	NO
Primaria			Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Informático.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	X	NO
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos de Software Catastral.

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

- ✓ Cursos especializados en Atención al Cliente, Manejo de Personal, Seguridad Industrial, Gestión Empresarial o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

- ✓ Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años en cargos como administrador, jefe, supervisor o coordinador 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:

- ✓ No menor de 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	
-------------------------	--	----------------------	--	----------	---	--------------	--	--------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

278. SECRETARIA 2**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CATASTRO DE CLIENTES
PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC3041
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE CATASTRO DE CLIENTES
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

**MISIÓN DEL PUESTO**

Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar y conservar la documentación que ingresa o se genera en la Oficina de Catastro de Clientes; así como redactar documentos, atender las llamadas telefónicas, y apoyar en las labores administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se genera en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.
3. Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, garantizando la conservación de la documentación.
4. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del Jefe de Catastro de Clientes y atender a las personas que acudan a una entrevista.
5. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar citas y reuniones que se le soliciten.
6. Hacer seguimiento a la documentación emitida por la Oficina de Catastro de Clientes.
7. Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo de la Oficina de Catastro de Clientes.
8. Formular los requerimientos del material de oficina, distribuirlo y llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.



- 10. Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le sean asignados por su Superior Jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Catastro de Clientes

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	Titulo/Licenciatura		X	SI	NO
Primaria			Asistencia de Dirección, Secretariado Ejecutivo, Ciencias Administrativas o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.					SI	NO
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado			D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X							
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado			SI	NO
Universitaria									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

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

- ✓ Cursos cortos en Trámite Documentario, Gestión de Archivos o afines.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Tres (03) años

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No aplica.

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



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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

279. SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CATASTRO DE CLIENTES
PUESTO ESTRUCTURAL:	510PR2033
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE CATASTRO DE CLIENTES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR OPERATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, controlar y supervisar las actividades de Catastro de Clientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar programas de trabajo para el desarrollo y actualización del catastro de clientes.
2. Supervisar la ejecución de los programas de Catastro de Clientes.
3. Informar a la Jefatura de los avances de la ejecución y actualización del Catastro.
4. Evaluar la eficiencia durante los trabajos de encuestas por sectores.
5. Informar a la Jefatura sobre los resultados de las estadísticas de la ejecución del Catastro y su actualización.
6. Disponer y conducir los trabajos de catastro de clientes, modificaciones y ajustes de acuerdo a las encuestas de campo.
7. Clasificar las actividades económicas de los usuarios de acuerdo al CIU.
8. Proponer el padrón de usuarios no domésticos de acuerdo a las normas que regulan los Valores Máximos Admisibles-VMA de las descargas residuales no domésticas.
9. Controlar y actualizar el registro de usuarios no domésticos.
10. Segmentar la cartera de clientes en coordinación con las Jefaturas de Medición y Facturación de acuerdo a su impacto en la gestión comercial.
11. Analizar y dar solución a todos los reclamos comerciales y solicitudes de servicios, recibidas de la Oficina de Atención al Cliente.
12. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Catastro de Clientes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Catastro de Clientes

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	Titulo/Licenciatura		X	SI	X	NO
Primaria			Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Informático.							
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado					

Técnica Básica (1 ó 2 años)										D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (3 ó 4 años)				Doctorado	Egresado			Grado		SI	X	NO
Universitaria	X		X									

CONOCIMIENTOS

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

✓ Conocimiento en Software Catastral

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

✓ Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.

C) **Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

✓ No menor de 18 meses.

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

Técnico Administrativo	Asistente Administrativo	X	Supervisor de Catastro Comercial	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
------------------------	--------------------------	---	----------------------------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

280/282. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CATASTRO DE CLIENTES
PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC5001
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL

DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades de apoyo técnico en los aspectos de actualización y mantenimiento catastral comercial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Compilar, sistematizar, organizar y actualizar el padrón de clientes;
2. Efectuar el registro y actualización de las informaciones catastrales referidos a datos del inmueble, del cliente, conexiones de agua y desagüe, medidores, datos del servicio y otros complementarios;
3. Llevar controles y cuadros estadísticos sobre conexiones domiciliarias, ejecutadas y toda información catastral referente al mercado de clientes;
4. Coordinar, y ejecutar las acciones de reempadronamiento para recategorizaciones, verificando la situación de los servicios existentes, detección y/o levantamiento de conexiones clandestinas;
5. Informar las conexiones nuevas ejecutadas, así como el cambio de categoría, diámetros y toda la información referente a conexiones domiciliarias.
6. Administrar el archivo y control de la documentación catastral.
7. Proporcionar datos técnicos e información catastral sobre conexiones y clientes, cuando sean solicitados por las demás áreas de la Empresa.
8. Consistencia y actualización de los datos e informaciones catastrales.
9. Participar en censos periódicos catastrales.
10. Validación y actualización de la información catastral de los usuarios.
11. Coordinar con el Supervisor el control de los monitoreos y muestreos inopinados y de parte.
12. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Supervisor de Catastro Comercial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Catastro de Clientes, Supervisor de Catastro Comercial.

Coordinaciones Externas:

- ✓ No aplica.



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos en la materia.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado



Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Menor o igual a un 01 año.

Experiencia específica

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

✓ Menor o igual a un 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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	X	Auxiliar Administrativo	
-------------------------	---	-------------------------	--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

283/289. AUXILIAR OPERATIVO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CATASTRO DE CLIENTES
PUESTO ESTRUCTURAL:	510TC5008
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR OPERATIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de inspección de campo, de acuerdo a los diversos tipos de requerimientos comerciales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar inspecciones domiciliarias para la actualización y/o modificación de los registros catastrales referidos a datos del inmueble, clientes, conexiones, medidor, datos del servicio y otros datos complementarios.
2. Inspeccionar y detectar los servicios clandestinos en los diferentes sectores para las aplicaciones de las acciones correspondientes.
3. Realizar inspecciones que permitan evaluar la procedencia de la recategorización de las tarifas de servicios.
4. Inspeccionar los servicios de agua en instalaciones públicas como Hospitales, Instituciones Educativas, parques, jardines y otros.
5. Informar a la Jefatura de la Oficina de Operaciones sobre la detección de conexiones con fugas de agua.
6. Inspeccionar, detectar y notificar las construcciones para actualización catastral.

7. Elaborar y entregar el reporte de los trabajos de inspección realizados.
8. Participar en el empadronamiento y censos catastrales.
9. Inspeccionar y detectar las variaciones catastrales de los usuarios.
10. Participar en los programas de monitoreo y muestreo.
11. Desarrollar otras funciones asignadas por el Supervisor de Catastro Comercial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Catastro de Clientes, Supervisor de Catastro Comercial

Coordinaciones Externas:

- ✓ No aplica.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller		Título/Licenciatura	SI		NO
Primaria										
Secundaria	X	X	Maestría		Egresado		Grado			
Técnica Básica (1 ó 2 años)										
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado		Egresado		Grado	SI		NO
Universitaria										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos en la materia.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Menor o igual a un 01 año.

Experiencia específica

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

- ✓ Menor o igual a un 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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	X	Auxiliar Operativo	
-------------------------	----------	--------------------	--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

290. SUPERVISOR DE CARTOGRAFÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CATASTRO DE CLIENTES
PUESTO ESTRUCTURAL:	510PR2031
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE CARTOGRAFÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE CATASTRO DE CLIENTES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	

MISIÓN DEL PUESTO

El supervisor de cartografía es responsable de mantener actualizada la información geográfica del catastro de clientes de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito de servicio de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la elaboración y actualización de los planos catastrales.
2. Evaluar los planos catastrales elaborados por terceros, así como recomendar las correcciones del caso.
3. Revisar la actualización de las rutas de reparto, rutas de lectura y otros.
4. Zonificar las áreas geográficas servidas para un mejor control de los clientes y su actualización en coordinación con la Gerencia Técnica.
5. Mantener actualizada la base de datos georreferenciada en un sistema informático integrado.
6. Elaboración de mapas temáticos e informes para la toma de decisiones en la gestión comercial.
7. Desarrollar otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Catastro de Clientes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Catastro de Clientes

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	X	SI	X	NO
Primaria			Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Informático.						
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado			
Técnica Básica (1 ó 2 años)								D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI	X	NO
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos de Cartografía.



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

- ✓ Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

- ✓ Mayor a Tres (03) años.

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

- ✓ No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No menor de 18 meses.

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

Analista	X	Supervisor de Cartografía		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
----------	---	---------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

291. SUPERVISOR DE VMA COMERCIAL**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CATASTRO DE CLIENTES
PUESTO ESTRUCTURAL:	510PR3051
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE VMA COMERCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE CATASTRO DE CLIENTES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar todo el proceso de registro y fiscalización de los usuarios no domésticos en cumplimiento de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el registro de los usuarios no domésticos mediante declaración jurada, visitas de inspección u otro medio que la normatividad VMA vigente y contemple.

2. Vigilar el cumplimiento de los plazos de todos los procedimientos de la fiscalización VMA, establecidos por norma.
3. Planificar y supervisar las actividades de registro de las unidades, toma de muestra inopinada y demás actividades propias de la fiscalización VMA.
4. Coordinar con la Gerencia Técnica y el laboratorio acreditado, la toma de muestras de las descargas de desagües no domésticas.
5. Atender los reclamos relacionados con el monitoreo y registro de resultados.
6. Elaboración de documentos necesarios para el proceso de fiscalización VMA, elaboración de los términos de referencia para la selección del laboratorio acreditado.
7. Participar activamente en temas de difusión de control de aguas residuales a usuarios no domésticos, tales como actualizaciones normativas u otras actividades que mejoren el cumplimiento del control VMA.
8. Elaborar informes semestrales y anuales sobre el avance de la fiscalización de VMA.
9. Controlar la Calidad de los resultados de la facturación, de los usuarios no domésticos y verificar los requisitos en el recibo.
10. Ingresar en el sistema comercial, los parámetros enviados por la Gerencia Técnica, para la facturación del mes.
11. Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
12. Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
13. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la Empresa.
14. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Jefe de Catastro de Clientes.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Catastro de Clientes.

Coordinaciones Externas:

- ✓ SUNASS, OTASS.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	NO	X	
Primaria			Estudios de Química o Biología							
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?			
Técnica Básica (1 ó 2 años)										
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO	X	
Universitaria	X	X								

CONOCIMIENTOS

- A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**



- ✓ Conocimientos de manejo de equipos y materiales de laboratorio, análisis físico – Químico y bacteriológico. Conocimientos de normas de saneamiento, reglamento de calidad de agua para consumo humano, normatividad de los Valores Máximos Admisibles (VMA), Estándares de Calidad Ambiental y Contaminación del Agua.

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

Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Dos (02) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No menor de 01 año.

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

Asistente Administrativo	X	Supervisor de VMA		Jefe de Área o Departamento	
--------------------------	---	-------------------	--	-----------------------------	--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

292. ASISTENTE DE EDICIÓN SIG

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CATASTRO DE CLIENTES
PUESTO ESTRUCTURAL: 510PR3022
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE EDICIÓN SIG
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE CATASTRO DE CLIENTES
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y actualizar la información de usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado en el Sistema de Información Geográfico de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Incorporar a la Geodatabase del Catastro de clientes la información de nuevas conexiones de los servicios de agua potable y alcantarillado ejecutadas por SEDACHIMBOTE o por contratistas de SEDACHIMBOTE o por otras entidades estatales.
2. Verificar la completitud, integridad y verosimilitud de la información ingresada a la Geodatabase del sistema de información geográfica de SEDACHIMBOTE.
3. Verificar que la información propia y recibida de terceros esté conforme a la estructura de datos y formatos de planos, mapas, informes y listados definidos.
4. Dejar constancia de la fecha de captura, la procedencia de la información y la calidad de la información capturada en campo y subida a la Geodatabase.
5. Generar planos temáticos e informes de los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado de forma rutinaria o bien a solicitud de la jefatura de la Oficina de catastro de clientes o de otras áreas de la empresa a través del conducto regular.
6. Conformar en el sistema de información geográfico una capa o layer con la información histórica de solución de anomalías operativas de la gestión comercial en coordinación con el equipo de búsqueda y reparación de fugas de la Gerencia Técnica y dependencias de la Gerencia Comercial.
7. Digitalizar manzanas y predios de los nuevos centros poblados y/o zonas de expansión urbana e incorporar al Sistema de información geográfico de SEDACHIMBOTE.
8. Incorporar al sistema de información geográfico la información geográfica adquirida por la EPS SEDACHIMBOTE S.A de los nuevos centros poblados y/o zonas de expansión urbana.
9. Mantener actualizada la planoteca de usuarios, rutas de lectura y rutas de reparto con límite de sectores operativos de los servicios de agua potable y alcantarillado.
10. Mantener planos actualizados de usuarios dados de baja, de usuarios con consumos atípicos y de usuarios con cartera por antigüedad de la mora.
11. Desarrollar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Catastro de Clientes.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas:**

- ✓ Jefe de la Oficina de Catastro de Clientes

Coordinaciones Externas:

- ✓ Sistema de Información Geográfica (SIG).

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	X	NO
Primaria			Economía, Administración, Ingeniería Informática.						
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI	X	NO
Universitaria	X	X					Cuando Corresponda.		

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- ✓ Conocimiento del manejo del Sistema de Información Geográfica.

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

- ✓ Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio	IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio
-----------	------------------	------------------	------------------



	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Dos (02) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No menor de 01 año.

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

Asistente Administrativo	X	Asistente de Edición SIG		Jefe de Área o Departamento	
--------------------------	---	--------------------------	--	-----------------------------	--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

5.5.2.2 OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

A. ALCANCE FUNCIONAL

Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades concernientes al proceso de medición y control de consumos, los cuales permitirá optimizar los volúmenes facturados.

B. FUNCIONES GENERALES

1. Velar por el cumplimiento de las normas y procesos de su competencia.
2. Proponer procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
3. Fiscalizar permanentemente el óptimo funcionamiento de los medidores, así como los consumos medidos.
4. Ordenar, coordinar y programar las instalaciones de medidores, proponiendo políticas y medidas para el mejor control de los volúmenes físicos vendidos.
5. Programar, dirigir, controlar y coordinar el proceso de medición de consumos.
6. Analizar, controlar y efectuar las consistencias de las lecturas (mediciones) de medidores e informar, los resultados, a la Gerencia Comercial.
7. Supervisar y controlar la emisión de listados de mediciones efectuadas e informar los resultados a la Gerencia Comercial.
8. Canalizar, tramitar y/o dar solución a las solicitudes de servicios recibidas de la Gerencia de Comercialización.
9. Controlar la operatividad de los medidores y ejecutar su mantenimiento y/o reparación a través del laboratorio de Medidores.



10. Efectuar los cálculos monetarios, valorizando los servicios que presta la empresa, a base de las tarifas establecidas, emitiendo recibos por la prestación de los servicios y otros conceptos que se incluyen en el proceso de facturación.
11. Velar por el cumplimiento de las normas y procesos de su competencia referidas a la gestión comercial.
12. Programar, supervisar y controlar permanentemente los procesos de facturación, así como la información estadística emitida por el sistema.
13. Centralizar la información de las diferentes áreas relacionadas con la facturación de los servicios, así como, controlar, verificar y dar conformidad a la consistencia previa y posterior de la facturación emitida por el sistema informático que incluye la emisión de recibos.
14. Supervisar, controlar y/o autorizar los procesos de refacturación.
15. Otras funciones asignadas por la Gerencia Comercial.

C. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Unidad Orgánica:	OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	
Item	Puesto	Grupo Ocupacional
293	Jefe de Medición y Facturación	EJECUTIVO
294	Secretaria 2	TÉCNICO
295	Supervisor de Medición	PROFESIONAL
296/322	Auxiliar Operativo	TÉCNICO
323/326	Auxiliar Administrativo	TÉCNICO
327	Supervisor de Laboratorio de Medidores	PROFESIONAL
328	Supervisor de Facturación	PROFESIONAL

293. JEFE DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
PUESTO ESTRUCTURAL:	510EJ1012
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE COMERCIAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	SECRETARIA 2, SUPERVISOR DE MEDICIÓN, AUXILIAR OPERATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SUPERVISOR DE LABORATORIO DE MEDIDORES Y SUPERVISOR DE FACTURACIÓN.

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades concernientes al proceso de medición y control de consumos, los cuales permitirá optimizar los volúmenes facturados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración del plan de trabajo anual para el cumplimiento de metas.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de toma de lectura, críticas de lectura, consumos elevados, consumos atípicos y otros.
3. Velar por el crecimiento ordenado y planificado del parque de medidores.
4. Emitir informes estadísticos sobre los consumos medios de los usuarios de acuerdo a su categoría y otros criterios de estratificación.
5. Velar por la vigencia de la certificación del laboratorio de medidores.
6. Supervisar los ensayos de medidores nuevos y retirados de la red para determinar su calidad metrológica.
7. Supervisar las labores de campo y del laboratorio de medidores, verificando el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

8. Programar, supervisar y controlar las inspecciones domiciliarias.
9. Coordinar la programación de instalación de medidores con la Gerencia Técnica.
10. Proponer programas de reducción del agua no facturada.
11. Implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque de medidores.
12. Supervisar el registro y actualización del padrón de usuarios con fuente propia y otros clientes especiales optimizando el volumen a facturar por agua y/o alcantarillado.
13. Dirigir, controlar y coordinar la centralización de la información de las diferentes áreas relacionadas con la facturación de los servicios.
14. Dirigir y controlar el proceso de verificación, así como dar conformidad a la consistencia previa y posterior de la facturación emitida por el sistema informático.
15. Efectuar los cálculos monetarios, valorizando los servicios que presta la empresa, a base de las tarifas establecidas, emitiendo recibos por la prestación de los servicios y otros conceptos que se incluyen en el proceso de facturación.
16. Programar, supervisar y controlar permanentemente los procesos de facturación, así como la información estadística emitida por el sistema.
17. Centralizar la información de las diferentes áreas relacionadas con la facturación de los servicios, así como, controlar, verificar y dar conformidad a la consistencia previa y posterior de la facturación emitida por el sistema informático que incluye la emisión de recibos.
18. Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, coordinando las inspecciones de campo que sean necesarias con las Oficinas de Catastro de Clientes, Cobranzas y Atención al Cliente.
19. Proponer procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
20. Supervisar, controlar y/o autorizar los procesos de refacturación.
21. Controlar que los procesos de refacturación se realicen de acuerdo a las resoluciones, actas de conciliación y otros documentos que hayan sido previamente evaluados.
- 22.
23. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Gerente Comercial.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerente Comercial.

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimiento en Procesos Comerciales o afines.

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

- ✓ Cursos especializados en Atención al Cliente, Capacitación en Metrología o afines.

C) Conocimiento en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			



Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

- ✓ Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años en cargos como administrador, jefe, supervisor o coordinador 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:

- ✓ No menor de 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
-------------------------	----------------------	----------	---	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

294. SECRETARIA 2**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC3041
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar y conservar la documentación que ingresa o se genera en la Oficina de Medición y Facturación; así como redactar documentos, atender las llamadas telefónicas, y apoyar en las labores administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se genera en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.
3. Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, garantizando la conservación de la documentación.
4. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del Jefe de la Oficina de Medición y Facturación y atender a las personas que acudan a una entrevista.

5. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar citas y reuniones que se le soliciten.
6. Hacer seguimiento a la documentación emitida por la Oficina de Medición y Facturación.
7. Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo de la Oficina de Medición y Facturación.
8. Formular los requerimientos del material de oficina, distribuirlo y llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
10. Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le sean asignados por Jefe de la Oficina de Medición y Facturación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Medición y Facturación

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	X	SI		NO
Primaria			Asistencia de Dirección, Secretariado Ejecutivo, Ciencias Administrativas o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.						
Secundaria			Maestría		Egresado				
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X						E) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado		Egresado		SI		NO
Universitaria									

CONOCIMIENTOS

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

- ✓ Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

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

- ✓ Cursos cortos en Trámite Documentario, Gestión de Archivos o afines.

C) **Conocimientos en Ofimática e Idiomas** (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Tres (03) años

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.



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

✓ No aplica.

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

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

295. SUPERVISOR DE MEDICIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
PUESTO ESTRUCTURAL: 510PR2043
NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR DE MEDICIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, controlar y supervisar las actividades de medición, referidos a su análisis, revisión y control.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, verificar y clasificar las hojas de lectura.
2. Efectuar la revisión y consistencia de las mediciones efectuadas y los volúmenes a facturar, detectando desviaciones para disponer las medidas correctivas.
3. Preparar y disponer relectura de medidores para verificar las inconsistencias detectadas.
4. Preparar reportes sobre la revisión y verificación de las inconsistencias detectadas.
5. Efectuar informes sobre los hechos más importantes relacionados con la lectura de medidores.
6. Desarrollar las actividades consideradas en el plan de trabajo anual para el cumplimiento de metas.
7. Programar y supervisar los procesos de toma de lectura, críticas de lectura, consumos elevados, consumos atípicos y otros; tanto en gabinete como en campo.
8. Contribuir en la elaboración de informes estadísticos sobre los consumos medios de los usuarios de acuerdo a su categoría y otros criterios de estratificación.
9. Supervisar y controlar las inspecciones domiciliarias.
10. Ejecutar los programas de reducción del agua no facturada, así como las caídas de consumo (consumo cero).
11. Ejecutar el registro y actualización del padrón de usuarios con fuente propia, altos consumidores y otros clientes especiales optimizando el volumen a facturar por agua y/o alcantarillado.
12. Implementar acciones para reducir las incidencias de campo que impiden la toma efectiva de las lecturas de la totalidad de medidores instalados.
13. Revisar y tramitar los reportes de los tomadores de estado priorizando los casos de medidores manipulados y otras infracciones cometidas por los usuarios.
14. Implementar acciones para la mejora de la productividad de las labores de campo.
15. Controlar los consumos de los altos consumidores.
16. Analizar y solucionar las solicitudes de reclamos comerciales y servicios recibidas de la Oficina de Atención al Cliente.
17. Desarrollar otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Medición y Facturación.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Jefe de la Oficina de Medición y Facturación

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	X	SI	X	N O
Primaria			Economía, Derecho, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o afines.						
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	A) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI	X	N O
Universitaria	X	X					Cuando Corresponda.		

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- ✓ Conocimiento en Procesos Comerciales o afines.

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

- ✓ Cursos especializados en Atención al Cliente, Capacitación en Metrología o afines.

C) Conocimiento en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

- ✓ Mayor a Tres (03) años.

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

- ✓ No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No menor de 18 meses.

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

Asistente Administrativo	X	Supervisor de Medición		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
--------------------------	---	------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

296/322. AUXILIAR OPERATIVO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
PUESTO ESTRUCTURAL:	510TC5008
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR OPERATIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUPERVISOR DE MEDICIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades de apoyo técnico concerniente a la medición de consumo y facturación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar la toma de lectura de los medidores de consumo, a nivel general, a través de los equipos móviles en tiempo real y/o en listados.
2. Realizar las críticas de las lecturas.
3. Realizar inspecciones internas y externas a fin de verificar el estado de las instalaciones sanitarias con la finalidad de determinar la existencia de fugas visibles y no visibles, en cumplimiento a lo establecido por la SUNASS.
4. Reportar los medidores con impedimentos, hurtados, paralizados, opacos y/o dañados.
5. Apoyar en algunas actividades que sean propias del área.
6. Realizar instalaciones de medidores nuevos, en conexión de agua, según procedimientos establecidos para estos casos. Asegurar los medidores, con anclaje tipo bloque duro.
7. Realizar el retiro y reinstalación de medidores, en conexión de agua, según procedimientos establecidos para estos casos.
8. Realizar reparaciones de fuga de agua, en la caja de registro de conexiones domiciliarias, según procedimientos establecidos para estos casos.
9. Realizar el mantenimiento preventivo de medidores, en campo, según procedimientos establecidos para estos casos.
10. Realizar labores de medición en casos, como, medidores enterrados, cajas selladas y otros impedimentos, según procedimientos establecidos para estos casos.
11. Realizar inspecciones previas a la instalación de medidores, para la detección de fugas internas de agua (visibles y no visibles) y otros, según procedimientos establecidos para estos casos.
12. Elaboración de ordenes de trabajo y formatos, según normativa.
13. Elaborar los informes de los trabajos realizados.
14. Desarrollar otras funciones que le sean asignados por el Supervisor de Medición.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Jefe de la Oficina de Medición y Facturación, Supervisor de Medición.

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								
Secundaria	X	X	Maestría		Egresado	Grado		
Técnica Básica (1 ó 2 años)							D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado		Egresado	Grado	SI	NO
Universitaria								

CONOCIMIENTOS

- A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (No se requiere sustentar con documentos):
 ✓ Conocimientos relacionados a la materia.
- B) **Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
 ✓ No aplica.
- C) **Conocimientos en Ofimática e Idiomas** (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

- ✓ Menor o igual a un 01 año.

Experiencia específica

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

- ✓ Menor o igual a un 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas

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	X	Auxiliar Operativo	
-------------------------	---	--------------------	--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

323/326. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

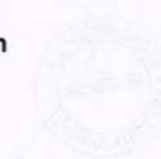
ÓRGANO: GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC5001
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUPERVISOR DE MEDICIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de preparar informes y expedientes para apelaciones al tribunal administrativo de soluciones de reclamos. Apoyado por la Gerencia de Asesoría Jurídica en la parte legal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar los archivos y control de medidores existentes y afectados.
2. Ejecutar la consistencia y actualización de los datos de medición.
3. Emitir los listados para la toma de lectura.
4. Emitir los listados de críticas.



5. Verificar las incidencias de campo e informar a su superior.
6. Ejecutar las modificaciones de los consumos a facturar, previo visto bueno de su superior.
7. Emitir informes estadísticos sobre la evolución de los volúmenes de agua facturada.
8. Elaborar el cronograma de la toma de lecturas y distribuir la carga de trabajo.
9. Elaborar los informes técnicos de las apelaciones (formato N° 9) y reconsideraciones (formato N° 8).
10. Elaborar los informes de primera instancia (formato N° 2).
11. Realizar el control de calidad de la facturación.
12. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Supervisor de Medición.
13. Llevar el control y registro de todos los Formatos (N° 2, N° 8 y N° 9)
14. Llevar el control de las cartas de los consumos atípicos.
15. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Facturación y Medición, Supervisor de Medición.

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	
Primaria							SI NO
Secundaria	X	X	Maestría		Egresado	Grado	
Técnica Básica (1 ó 2 años)							D) ¿Habilitación profesional?
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado		Egresado	Grado	SI NO
Universitaria							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos de Gestión Administrativa.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Menor o igual a un 01 año.

Experiencia específica

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

- ✓ Menor o igual a un 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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	X	Auxiliar Administrativo	
-------------------------	---	-------------------------	--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

327. SUPERVISOR DE LABORATORIO DE MEDIDORES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
PUESTO ESTRUCTURAL: 510PR2041
NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR DE LABORATORIO DE MEDIDORES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:



MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de medidores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar la recopilación de información de los medidores ingresados para su evaluación y control técnico.
2. Efectuar el registro y actualización de los medidores que entran al proceso de evaluación en el laboratorio de medidores y su mantenimiento respectivo.
3. Llevar controles y cuadros estadísticos sobre el estado de los medidores.
4. Informar sobre los medidores instalados, en mal estado, cambiados y los evaluados en el laboratorio de medidores.
5. Proporcionar datos técnicos e información sobre resultados de las evaluaciones efectuadas a los medidores.
6. Recibir, clasificar y registrar los medidores ingresados al laboratorio para su revisión y/o reparación.
7. Realizar en el laboratorio de Medidores pruebas que permitan verificar la reparación efectuada y hacer los ajustes y/o calibraciones pertinentes.
8. Analizar y verificar la causa de la falla del medidor y realizar su posterior sustentación.
9. Informar sobre la revisión de los medidores recepcionados, así como los reparados.
10. Coordinar con el Jefe inmediato sobre la programación de necesidades de repuestos, para su adquisición.
11. Recomendar acciones a seguir en lo referente al mantenimiento adecuado de los medidores de agua potable.
12. Realizar las pruebas de contrastación de medidores a solicitud de los Usuarios.
13. Supervisar la instalación, retiro y reinstalación de medidores respetando los procedimientos establecidos en la normatividad vigente y las políticas de la empresa.
14. Desarrollar políticas para la selección y adquisición de medidores.
15. Supervisar que los medidores instalados cuenten con dispositivos de seguridad para evitar la sustracción o manipulación por parte de terceros.
16. Impulsar actividades de investigación y desarrollo orientadas a mejorar la calidad de los medidores.
17. Velar por el crecimiento planificado y ordenado del parque de medidores.



18. Suministrar información concerniente al periodo promedio de mantenimiento de los medidores debido al desgaste por funcionamiento.
19. Verificar que los medidores a instalarse con recursos propios o de terceros cumplan con los requisitos metrológicos establecidos por INDECOPI y demás instituciones reguladoras del sector.
20. Ejecutar ensayos de medidores nuevos y retirados de la red para la determinación de su calidad y operatividad.
21. Mantener actualizada la certificación del laboratorio de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
22. Custodiar los expedientes de instalación de medidores ejecutados por la Empresa o terceros.
23. Tener actualizado el parque de medidores de la EPS.
24. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Medición y Facturación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Medición y Facturación

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	X	SI	X	NO
Primaria			Ingeniería. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia laboral no menor de 08 años desempeñando el cargo.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)								X	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI		NO
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimiento de reparación y mantenimiento de medidores.

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

- ✓ Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.

C) Conocimiento en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

✓ No menor de 18 meses.

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

Analista	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor de Laboratorio	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

328. SUPERVISOR DE FACTURACIÓN**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
PUESTO ESTRUCTURAL: 510PR2039
NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR DE FACTURACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

**MISIÓN DEL PUESTO**

Procesar la facturación mensual de los recibos por servicios de agua y desagüe, así como refacturación y emisión de servicios de corte.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar, mantener informado y/o recepcionar la información sobre cambios y/o modificaciones catastrales de los clientes, así como las modificaciones de los valores emitidos.
2. Elaborar y/o revisar el cuadro de alteraciones, modificaciones e incorporación de nuevos usuarios, efectuando los registros correspondientes a nivel sistema mecanizado.
3. Efectuar el procesamiento de la facturación y la emisión de recibos por pensiones de agua y/o servicios colaterales, para su distribución por sectores con el personal de apoyo y/o servicios de terceros.
4. Coordinar con la Jefatura de la Oficina de Tecnología de la Información sobre dificultades en el procesamiento de la facturación e informar al jefe inmediato sobre tal situación.
5. Verificar los cuadros estadísticos consolidados de la facturación.
6. Elaborar informes sobre la facturación mensual emitida.
7. Procesar los compromisos de pago por refinanciación por deuda morosa.
8. Efectuar la emisión de nuevos recibos por perdidas del original, a los usuarios o por estar mal emitidos.
9. Reportar en el Sistema de Información Comercial los pagos con refinanciamiento.
10. Emitir los Reportes sobre las Ventas y otros requeridos por la Oficina de Contabilidad.
11. Reportar en el Sistema de Información Comercial el total de las ventas realizadas por mes de facturación.
12. Realizar las rebajas o modificaciones que sean autorizados por la jefatura.
13. Elaborar el informe mensual de las rebajas o modificaciones realizadas con sus respectivos sustentos y autorizaciones.
14. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Medición y Facturación.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Medición y Facturación

Coordinaciones Externas:

- ✓ Ministerio

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos relacionados con la materia.

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

- ✓ Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica

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

No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No menor de 18 meses.

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

Asistente Administrativo	X	Supervisor de Facturación		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
--------------------------	---	---------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

5.5.2.3 OFICINA DE COBRANZAS**A. ALCANCE FUNCIONAL**

Planear, programar, organizar, desarrollar, coordinar y controlar la cobranza de los diversos servicios que la empresa proporciona a los clientes.

B. FUNCIONES GENERALES

1. Supervisar y controlar la cobranza por pensiones de agua, servicios colaterales y otros conceptos.
2. Organizar y actualizar sectorización de las cobranzas según localidades para dinamizar y optimizar la cobranza.
3. Controlar y supervisar el proceso de cobranza en los Centros Autorizados ubicados tanto en la sede central como en las administraciones.
4. Controlar, supervisar y coordinar el proceso de cobranzas en las administraciones.
5. Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, coordinando las inspecciones de campo que sean necesarias con el área de Catastro de Clientes, Medición y Atención al Cliente.
6. Proponer procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
7. Supervisar y controlar la aplicación de los lineamientos de cobranza.
8. Elaborar informes periódicos de los movimientos de la cobranza y de la cartera morosa.
9. Realizar acciones de cobranza a grandes Clientes y/o de carácter especial.
10. Evaluar el comportamiento mensual de la recaudación efectuada.
11. Conducir o coordinar las cobranzas morosas.
12. Recomendar las acciones para mejorar las cobranzas morosas, evaluando periódicamente las medidas adoptadas.
13. Programar, ejecutar y supervisar los cortes y reapertura de los servicios a los clientes.
14. Evaluar y proponer locales propios o de terceros como centros de cobranza autorizados.
15. Propiciar la interconexión de los centros de cobranza autorizados con la Empresa.
16. Emitir recibos para cobranza judicial, previa gestión administrativa, asimismo las deudas incobrables para su trámite a quiebra.
17. Supervisar la gestión de la cobranza judicial en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica hasta la recuperación de la deuda.
18. Informar a INFOCORP sobre los clientes morosos.
19. Canalizar, tramitar y/o solucionar los reclamos comerciales y las solicitudes de servicio recibidas de la Oficina de Atención al Cliente.
20. Otras funciones asignadas por la Gerencia Comercial.

**C. ESTRUCTURA DE PUESTOS**

Unidad Orgánica: OFICINA DE COBRANZAS		
Item	Puesto	Grupo Ocupacional
329	Jefe de Cobranza	EJECUTIVO
330	Supervisor de Cobranza	PROFESIONAL
331/332	Auxiliar Administrativo	TÉCNICO
333	Supervisor de Cortes y Reaperturas	PROFESIONAL
334/365	Auxiliar Operativo	TÉCNICO

329. JEFE DE COBRANZA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COBRANZAS
PUESTO ESTRUCTURAL: 510EJ1005
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE COBRANZA



DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE COMERCIAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	SUPERVISOR DE COBRANZAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SUPERVISOR DE CORTES Y REAPERTURAS Y AUXILIAR OPERATIVO.

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, conducir y participar en el desarrollo de las actividades comerciales de Cobranzas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de cobranzas.
2. Planear, organizar y controlar la segmentación de las cobranzas según localidades para dinamizar y optimizar la gestión de la cobranza.
3. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el proceso de cobranza a través de los Centros Autorizados de Recaudación en todo el ámbito de SEDACHIMBOTE.
4. Programar, dirigir, coordinar y controlar la cobranza de los servicios facturados de las localidades bajo administración de la Empresa.
5. Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, coordinando las inspecciones de campo que sean necesarias con las Oficinas de Catastro de Clientes Atención al Cliente y Medición y Facturación.
6. Proponer procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
7. Controlar que las cobranzas se realicen de acuerdo a las políticas y estrategias establecidas por la Gerencia Comercial.
8. Elaborar informes periódicos de los movimientos de la cartera de cobranza.
9. Dirigir, coordinar y controlar las acciones de cobranza a grandes usuarios y/o usuarios de carácter especial.
10. Mantener los controles sobre los valores recaudados en relación a la facturación emitida, así como evaluar el comportamiento mensual de la recaudación efectuada.
11. Conducir, coordinar y controlar la ejecución de cobranzas morosas.
12. Recomendar las acciones para mejorar las cobranzas morosas, evaluando periódicamente las medidas adoptadas.
13. Planear, coordinar y controlar la emisión de órdenes de corte o reinstalación del servicio.
14. Evaluar y proponer locales propios o de terceros como centros de cobranza autorizados.
15. Propiciar la interconexión de los centros de cobranza autorizados con la empresa.
16. Disponer la emisión de recibos para cobranza judicial y/o trámite de quiebra, previa gestión administrativa.
17. Supervisar la gestión de la cobranza judicial en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica hasta la recuperación de la deuda.
18. Efectuar procesos de fiscalización respecto a su competencia en las Administraciones.
19. Organizar y actualizar sectorización de las cobranzas según localidades para dinamizar y optimizar la cobranza.
20. Conducir, coordinar y controlar la ejecución de Cortes, Clausuras, reaperturas y rehabilitaciones de las conexiones de agua potable y alcantarillado de usuarios morosos.
21. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Gerente Comercial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerente Comercial.

Coordinaciones Externas:

- ✓ SUNASS, OTASS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimiento en Técnicas de Cobranzas, Gestión de Conflictos, Cobranzas Morosas.

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

- ✓ Cursos especializados en Cobranzas Prejudiciales, Judiciales, Cursos en Gestión Pública o afines.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

- ✓ Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años en cargos como administrador, jefe, supervisor o coordinador 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:

- ✓ No menor de 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	
-------------------------	--	----------------------	--	----------	---	--------------	--	--------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

330. SUPERVISOR DE COBRANZAS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE COBRANZAS
PUESTO ESTRUCTURAL:	510PR2034
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE COBRANZA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE COBRANZAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar los estudios, diagnósticos, diseño, análisis, control de las gestiones de cobranzas y recaudaciones diarias y mensuales a nivel de toda la Empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar, controlar e informar sobre las cobranzas y recaudaciones por pensiones de agua, conexiones domiciliarias, medidores y otros servicios colaterales.
2. Verificar las cobranzas de servicios de acuerdo a los costos y tarifas vigentes.
3. Analizar y verificar, de forma desagregada, las cobranzas efectuadas y determinar los niveles de morosidad.
4. Verificar los informes sobre la relación de usuarios con cobranza morosa.
5. Efectuar el seguimiento continuo de la cartera de clientes morosos, proponiendo las acciones necesarias para mejorar los niveles de eficiencia de la cobranza.
6. Coordinar la preparación de las Planillas de Liquidación de Cobranza Diaria, registrando las cantidades por pensiones de agua y otros conceptos.
7. Controlar el depósito diario de los CAR a la cuenta de la EPS que mantiene en el BBVA.
8. Verificar la información de la cobranza de los Centros Autorizados de Recaudación, así como los pagos realizados mediante los diferentes medios virtuales implementados.
9. Consolidar la información entregada por los Centros Autorizados de Recaudación.
10. Recibir la Planilla de Cobranza Diaria y transferencias diarias a la Jefatura de Recursos Financieros.
11. Supervisar el otorgamiento de facilidades de pago a los usuarios de acuerdo a las normas establecidas.
12. Supervisar la notificación a los clientes sobre el estado de su deuda, si hubiera incumplimiento.
13. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los convenios suscritos con la Empresa.
14. Elaborar información de Cobranza mensual e Informe de Gestión.
15. Elaborar los estados de cuentas de las Municipalidades y UGELs, usuarias, y gestionar su cobranza.
16. Analizar y dar solución a todos los reclamos y solicitudes de servicios recibidas de la Oficina de Atención al Cliente.
17. Verificar los ingresos de la Cobranza Digital en el cajero de la Jefatura, informando su funcionamiento diario.
18. Elaborar el Parte Diario de Cobranza y tramitar a la Gerencia respectiva.
19. Realizar el descargo diario de la cobranza del BBVA al Sistema Comercial.
20. Elaborar información sobre quiebra de recibos.
21. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Cobranzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

✓ Jefe de la Oficina de Cobranzas.

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	X	SI	X	NO
Primaria			Economía, Derecho, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o afines.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	X	NO
Universitaria	X	X					Cuando corresponda.		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Conocimiento en Técnicas de Cobranzas, Gestión de Conflictos, Cobranzas Morosas.

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

✓ Cursos especializados en Cobranzas Prejudiciales, Judiciales, Cursos en Gestión Pública o afines.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 18 meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

✓ No menor de 18 meses.

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

Asistente Administrativo	X	Supervisor de Cobranza	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
--------------------------	---	------------------------	-----------------------------	--------------------

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



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

331/332. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COBRANZAS
PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC5001
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUPERVISOR DE COBRANZA
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el control y registro de las recaudaciones diarias a nivel de toda la Empresa

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar, controlar e informar los ingresos recaudados por pensiones de agua, conexiones domiciliarias, medidores y otros servicios colaterales.
2. Tramitar y controlar las cobranzas de servicios de acuerdo a los costos y tarifas.
3. Revisar, analizar y controlar las cobranzas efectuadas, determinando en forma desagregada los niveles de morosidad.
4. Controlar e informar la relación de usuarios con cobranza morosa.
5. Controlar permanentemente la cartera de clientes morosos, proponiendo las acciones tendientes a mejorar los niveles de eficiencia de cobranza.
6. Efectuar el control y registro de bajas de las deudas morosas.
7. Preparar diariamente las Planillas de Liquidación de Cobranza Diaria, registrando las cantidades por pensiones de agua, alcantarillado y otros conceptos.
8. Recibir y tramitar los vouchers y planillas de cobranzas diaria al área de Recursos Financieros.
9. Recibir la información de los talones de los recibos cobrados por los Centros Autorizados de Recaudación.
10. Emitir los listados y órdenes de cortes, clausuras, reaperturas, rehabilitaciones. Así como efectuar el registro de los resultados en el sistema comercial.
11. Notificar a los clientes sobre el estado de su deuda, si hubiera incumplimiento.
12. Ingresar diariamente la Cobranza que se depositan en la Cuenta Corriente, siendo el cajero virtual.
13. Validar los depósitos de cobranza realizados en la cuenta corriente y proceder al descargo en el Sistema Comercial.
14. Verificar e ingresar las cobranzas virtuales, de la web, tarjetas de débito o crédito y equipos POS.
15. Mantener actualizado los estados de cuenta de las Municipalidades y UGELs.
16. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Supervisor de Cobranza.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

✓ Jefe de la Oficina de Cobranzas, Supervisor de Cobranzas.

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										

Secundaria	X		X	Maestría		Egresado		Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)											
Técnica Básica (3 ó 4 años)				Doctorado		Egresado		Grado		SI	NO
Universitaria											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Conocimientos relacionados con la materia.

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

✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Menor o igual a un 01 año.

Experiencia específica

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

✓ Menor o igual a un 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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	X	Auxiliar Administrativo	
-------------------------	---	-------------------------	--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

333. SUPERVISOR DE CORTES Y REAPERTURAS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE COBRANZAS
PUESTO ESTRUCTURAL:	510PR3037
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE CORTES Y REAPERTURAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE COBRANZA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	AUXILIAR OPERATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, controlar y supervisar las actividades de corte, clausuras, cierres, reapertura y rehabilitaciones del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, verificar y distribuir las ordenes de corte de servicio a usuarios morosos.
2. Recibir, verificar y distribuir las órdenes para reapertura del servicio.
3. Supervisar directamente el trabajo que realiza el personal a su cargo.
4. Supervisar y controlar los cortes de servicio a usuarios morosos.
5. Supervisar y controlar las reconexiones del servicio, verificando la correcta reposición del mismo.
6. Supervisar las instalaciones del predio, detectando las conexiones clandestinas o instalaciones defectuosas.
7. Conservar un correcto trato con el público, resguardando una buena imagen de la Empresa.
8. Velar que las actividades de cortes y reconexiones se realicen de manera correcta sin perjuicio de los predios ni causar daños a terceros.
9. Emitir reportes sobre los cortes de servicio y reconexiones efectuadas.
10. Elaborar informes sobre el desempeño de las personas encargadas de ejecutar las órdenes de cortes y reaperturas, recomendando las acciones correctivas pertinentes.
11. Supervisar y controlar la entrega de los recibos, avisos de cobranza y notificaciones en los domicilios de los usuarios deudores.
12. Elaborar informes sobre la eficiencia y los resultados de los cortes y reaperturas del servicio.
13. Realizar el levantamiento de las conexiones de agua y alcantarillado que se encuentra haciendo uso en forma irregular/ilegal.
14. Supervisar y garantizar la emisión de las órdenes de corte, clausura, reapertura y rehabilitaciones; elaborar el listado correspondiente y registrar los resultados en el sistema comercial.
15. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Cobranzas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas:**

- ✓ Jefe de la Oficina de Cobranzas.

Coordinaciones Externas:

- ✓ Público Usuario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	X	N O
Primaria			Ingeniería o afines.						
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado			
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI	X	N O
Universitaria	X								

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- ✓ Conocimiento en Mantenimiento, alcantarillado o afines.

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

- ✓ Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.



C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Mayor a Dos (2) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

✓ No menor de 01 año.

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

Técnico de Redes	X	Supervisor de Cortes y Reaperturas	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
------------------	---	------------------------------------	-----------------------------	--------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

334/365. AUXILIAR OPERATIVO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COBRANZAS
PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC5008
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUPERVISOR DE CORTES Y REAPERTURAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar los trabajos de cortes, clausuras, reaperturas y rehabilitación de las conexiones de agua y alcantarillado en los domicilios de los Usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir la relación de cortes y reaperturas de los servicios de agua potable o desagüe por atender en forma diaria.
2. Recibir las herramientas y accesorios necesarios para realizar los trabajos de corte o reapertura.
3. Ejecutar los trabajos de corte y reapertura en los domicilios de los usuarios.
4. Cuidar el buen estado de las herramientas y accesorios recibidos.

5. Desarrollar las actividades de la entrega de los recibos, avisos de cobranza y notificaciones en los domicilios de los usuarios deudores.
6. Realizar el levantamiento de las conexiones de agua y alcantarillado que vienen haciendo uso irregular.
7. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Supervisor de Cortes y Reaperturas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Cobranzas, Supervisor de Cobranzas.

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										
Secundaria	X	X	Maestría		Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?			
Técnica Básica (1 ó 2 años)										
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado		Egresado	Grado	SI		NO	
Universitaria										

CONOCIMIENTOS

- A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- ✓ Conocimiento en Mantenimiento, Alcantarillado o afines.

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

- ✓ No Aplica.

- C) **Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Menor o igual a un 01 año.

Experiencia específica

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

- ✓ Menor o igual a un 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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	X	Auxiliar Operativo	
-------------------------	----------	--------------------	--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.



5.5.2.4. OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE

A. ALCANCE FUNCIONAL

Planear, programar, dirigir, controlar y coordinar los procesos de atención al cliente, presupuestos, contratos y promoción comercial.

B. FUNCIONES GENERALES

1. Conducir, coordinar y controlar la adecuada atención e información a los clientes.
2. Velar por el cumplimiento de las normas y procesos de su competencia referidas a la gestión ambiental.
3. Ejecutar acciones en forma coordinada con la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones para lograr que los Clientes utilicen los servicios, que presta la empresa, en forma racional y eficiente.
4. Resolver o canalizar a otras instancias los reclamos comerciales y/o solicitudes de los clientes, así como efectuar el seguimiento para la debida y adecuada atención y/o resolución de sus requerimientos.
5. Imponer sanciones e indemnizaciones a los clientes que infrinjan las disposiciones legales vigentes.
6. Supervisar y controlar la elaboración y emisión de presupuestos y contratos para instalación de conexiones domiciliarias externas de agua y desagüe.
7. Controlar y supervisar la correcta aplicación de las normas y políticas sobre ventas de los servicios colaterales, tanto al crédito como al contado.
8. Programar en forma coordinada las inspecciones en el campo en caso de peticiones sobre ventas tanto al crédito como al contado.
9. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica la aplicación de las disposiciones legales vigentes.
10. Propiciar la buena imagen de la empresa ante la comunidad.
11. Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones y, Gerencia Técnica las actividades de Educación Sanitaria a fin de hacer conocer a los Clientes las disposiciones legales vigentes, el Reglamento de Prestación de Servicios y la operatividad de los sistemas y servicios de agua potable y alcantarillado que brinda la empresa.
12. Proponer y tramitar estrategias de promoción de ventas dirigida a captar a los clientes potenciales y factibles.
13. Proponer acciones orientadas a la mejora de la recaudación en coordinación con las Oficinas de Cobranzas y de Medición y Facturación.
14. Otras funciones asignadas por la Gerencia Comercial.

C. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE	
Item	Puesto	Grupo Ocupacional
366	Jefe de Atención al Cliente	EJECUTIVO
367	Secretaria 2	TÉCNICO
368	Supervisor de Atención al Cliente	PROFESIONAL



369/370	Técnico de Conciliaciones	TÉCNICO
371/376	Auxiliar Administrativo	TÉCNICO
377	Supervisor de Presupuesto y Contratos	PROFESIONAL
378	Supervisor de Promoción Comercial	PROFESIONAL
379/382	Auxiliar Operativo	TÉCNICO

366. JEFE DE ATENCIÓN AL CLIENTE**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
PUESTO ESTRUCTURAL:	510EJ1002
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE ATENCIÓN AL CLIENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE COMERCIAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	SECRETARIA 2, SUPERVISOR DE ATENCIÓN AL CLIENTE, TÉCNICO DE CONCILIACIONES, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SUPERVISOR DE PRESUPUESTO Y CONTRATOS, SUPERVISOR DE PROMOCIÓN COMERCIAL Y AUXILIAR OPERATIVO.

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, conducir y participar en el desarrollo de las actividades de atención al cliente, presupuestos, contratos y promoción comercial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso de atención al cliente y promoción comercial.
2. Conducir el desarrollo de estudios que conlleven a ejecutar los procesos de atención al cliente y promoción comercial.
3. Planear, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo e implantación de programas de promoción, difusión y educación para concientizar a la población en la correcta utilización del agua en su domicilio y la adecuada eliminación de desperdicios y de aguas servidas.
4. Planear, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo e implantación de programas que permitan crear conciencia en la población de que su apoyo y participación, principalmente a través del pago oportuno de las tarifas establecidas, hará posible mejorar sus condiciones sanitarias y calidad de vida.
5. Conducir la implementación de las normas y procedimientos de atención al cliente.
6. Estudiar y proporcionar recomendaciones para mejorar las relaciones Empresa-Cliente en cuanto a la promoción, atención al cliente, educación sanitaria, venta del servicio, deberes y derechos.
7. Dirigir, coordinar y controlar la formulación e implementación de campañas de incorporación de clientes potenciales y factibles en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y las Administraciones.
8. Dirigir, coordinar y controlar la realización de estudios de mercado referidos a los servicios que presta la Empresa a fin de determinar las necesidades, hábitos, formas de consumo e identificar clientes potenciales y factibles, así como para conocer la capacidad y disponibilidad de la Empresa para su atención.
9. Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de Convenios (Presupuestos y contratos) de nuevas conexiones domiciliarias y/u otros servicios colaterales.
10. Proponer a la Gerencia Comercial las sanciones e indemnizaciones a los clientes que infrinjan las disposiciones legales vigentes.
11. Canalizar, tramitar y dar solución a los reclamos comerciales y las solicitudes de servicios recibidas.
12. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Gerente Comercial.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Gerente Comercial.

Coordinaciones Externas:

- ✓ SUNASS, OTASS, Público Usuario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

- ✓ Conocimientos de Atención al Cliente, Manejo de Conflictos y Promoción

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

- ✓ Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.

C) **Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

- ✓ Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años en cargos como administrador, jefe, supervisor o coordinador 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:**

- ✓ No menor de 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
-------------------------	--	----------------------	--	----------	---	--------------	--	--------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

367. SECRETARIA 2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC3041
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE ATENCIÓN AL CLIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar y conservar la documentación que ingresa o se genera en la Oficina de Atención al Cliente; así como redactar documentos, atender las llamadas telefónicas, y apoyar en las labores administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se genera en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.
3. Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, garantizando la conservación de la documentación.
4. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del Jefe de Atención al Cliente y atender a las personas que acudan a una entrevista.
5. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar citas y reuniones que se le soliciten.
6. Hacer seguimiento a la documentación emitida por la Oficina de Atención al Clientes.
7. Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo de la Oficina de Atención al Cliente.
8. Formular los requerimientos del material de oficina, distribuirlo y llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
10. Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le sean asignados por su Superior Jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Atención al Cliente

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	X	SI		NO
Primaria			Asistencia de Dirección, Secretariado Ejecutivo, Ciencias Administrativas o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.						

Secundaria				Maestría		Egresado		Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X		X								
Técnica Básica (3 ó 4 años)				Doctorado		Egresado		Grado		SI	NO
Universitaria											

CONOCIMIENTOS

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

✓ Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

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

✓ Cursos cortos en Trámite Documentario, Gestión de Archivos o afines.

C) **Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Mayor a Tres (03) años

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

✓ No aplica.

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

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

368. SUPERVISOR DE ATENCIÓN AL CLIENTE**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:

GERENCIA COMERCIAL

UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE

PUESTO ESTRUCTURAL:

510PR3029

NOMBRE DEL PUESTO:

SUPERVISOR DE ATENCIÓN AL CLIENTE

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:

JEFE DE ATENCIÓN AL CLIENTE

DEPENDENCIA FUNCIONAL:

NO APLICA

PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, controlar y supervisar las actividades de Atención al Cliente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar la adecuada atención e información a los clientes.
2. Orientar a los clientes para una racional y eficiente utilización de los servicios de acuerdo a las normatividades vigentes.
3. Canalizar los reclamos y/o solicitudes de los clientes a las áreas de su competencia, así como efectuar el seguimiento para la debida y adecuada atención y/o resolución de sus requerimientos.
4. Efectuar el seguimiento sobre la correcta aplicación del Reglamento de Prestación de Servicios.
5. Efectuar el seguimiento y control de los plazos de atención de reclamos y solicitudes de servicio.
6. Efectuar el seguimiento sobre la correcta aplicación del Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicios de Saneamiento.
7. Brindar trato amable y cordial a los Usuarios.
8. Orientar a los clientes respecto al cumplimiento de normas y disposiciones del Reglamento de Prestación de Servicios, a fin de minimizar los reclamos.
9. Notificar la entrega de las Resoluciones que dan respuesta a los reclamos de los usuarios.
10. Analizar y dar solución a los reclamos comerciales y las solicitudes de servicios recibidas.
1. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Atención al Cliente.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas:**

- ✓ Jefe de la Oficina de Atención al Cliente

Coordinaciones Externas:

- ✓ Público Usuario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	X	NO
Primaria			Economía, Derecho, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia laboral no menor de 08 años desempeñando el cargo.						
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI	X	NO
Universitaria	X	X					Cuando Corresponda.		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos en Atención al Cliente

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

- ✓ Cursos en Gestión Administrativa o afines.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				



Otros (especificar)				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)				Observaciones:				
Otros (especificar)								

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Mayor a Dos (2) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

✓ No menor de 01 año.

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

Técnico Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor de Atención al Cliente		Jefe de Área o Departamento	
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	--	-----------------------------	--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

369/370. TÉCNICO DE CONCILIACIONES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
PUESTO ESTRUCTURAL:	510TC2051
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO DE CONCILIACIONES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE ATENCIÓN AL CLIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y suscribir los documentos de conciliación y proyectar las resoluciones de los reclamos de los clientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con las áreas competentes de manera anticipada la programación de los reclamos.
2. Realizar las conciliaciones de acuerdo a la programación respectiva.
3. Proyectar las resoluciones de los reclamos y tramitar a la Gerencia Comercial para la suscripción correspondiente.
4. Notificar las resoluciones suscritas a los usuarios en los plazos establecidos por las normas vigentes.
5. Concluido el proceso de conciliación tramitar el expediente al técnico de atención al cliente para su custodia correspondiente.
6. Ingresar al Sistema Comercial Integrado de la Empresa, los actos administrativos realizados en los procedimientos de los reclamos comerciales.
7. Actualizar en las carpetas compartidas, la digitalización de los expedientes de reclamos comerciales, de acuerdo a sus competencias.
8. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Supervisor de Atención al Cliente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Supervisor de Atención al Cliente.

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	Titulo/Licenciatura		SI		NO	
Primaria			Gestión Administración o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.								
Secundaria			Maestría		Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?			
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado		Egresado		Grado	SI		NO	
Universitaria											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimiento resolución de Conflictos.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Cuatro años (04) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Administrativo		Operario Comercial		Técnico de Administración	X	Técnico de Conciliaciones	
-------------------------	--	-------------------------	--	--------------------	--	---------------------------	---	---------------------------	--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.



371/376. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC5001
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE ATENCIÓN AL CLIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades de apoyo en los aspectos de información, atención de reclamos y solicitudes de servicio, control y seguimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir los reclamos y solicitudes de los clientes, así como canalizar y/o tramitar la atención de los mismos.
2. Informar y orientar a los clientes en lo referente al cumplimiento de normas y disposiciones del reglamento de Prestación de Servicios.
3. Efectuar el seguimiento a las solicitudes y reclamos presentados por los clientes.
4. Proporcionar informaciones correctas y completas sobre todos los servicios que brinda la Empresa.
5. Proponer recomendaciones para la mejor atención al cliente.
6. Propiciar y proyectar la buena imagen de la Empresa.
7. Mantener actualizado el registro, archivar y custodiar los Expedientes de Reclamos para su seguimiento
8. Mantener actualizado el Registro de Reclamos y/o solicitudes de servicio, controlando los plazos para la atención oportuna.
9. Atender las solicitudes de nuevas conexiones y de servicios colaterales; inspeccionar y orientar que se cumplan los requisitos, según la normatividad vigente.
10. Elaborar los convenios de fraccionamiento y financiamiento requeridos por los usuarios, para la cancelación de su deuda, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Digitalizar los expedientes de solicitudes y reclamos comerciales recibidas.
12. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Supervisor de Atención al Cliente.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Jefe de la Oficina de Atención al Cliente, Supervisor de Atención al Cliente.

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		
Primaria								SI	NO
Secundaria	X	X	Maestría		Egresado		Grado		
Técnica Básica (1 ó 2 años)								D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado		Egresado		Grado	SI	NO
Universitaria									

CONOCIMIENTOS

- A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- ✓ Conocimientos en atención al cliente.

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

✓ No aplica

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Menor o igual a un 01 año.

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

✓ Menor o igual a un 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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	X	Auxiliar Administrativo	
-------------------------	---	-------------------------	--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

377. SUPERVISOR DE PRESUPUESTO Y CONTRATOS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
PUESTO ESTRUCTURAL: 510PR3045
NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR DE PRESUPUESTO Y CONTRATOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE ATENCIÓN AL CLIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:
PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, controlar y supervisar las actividades de Presupuestos y Contratos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar los Presupuestos y Contratos a ser suscritos por nuevos usuarios.
2. Elaborar los Convenios requeridos por los Usuarios para la cancelación de su deuda, de acuerdo a las normatividades vigentes.
3. Efectuar el seguimiento sobre la correcta aplicación del Reglamento de Prestación de Servicios en referente a Presupuestos y Convenios.
4. Generar solicitudes de servicio para la venta de los servicios colaterales que presta la Empresa.
5. Mantener actualizado el archivo de contratos y sanciones aplicados a los Usuarios por comisión de Infracciones.

6. Elaborar la estadística sobre la venta de servicios colaterales y otros.
7. Emitir facturas y boletas de venta por los servicios colaterales, informando de esta acción al área que ejecutará los servicios en forma oportuna.
8. Registrar y controlar las conexiones clandestinas hasta su regularización.
9. Recepcionar, registrar y tramitar las solicitudes de nueva conexiones resguardando que cumplan los requisitos de la normatividad vigente, coordinando con la Gerencia técnica las inspecciones para determinar la factibilidad de los servicios, así como la valorización de los mismos.
10. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Atención al Cliente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Atención al Cliente

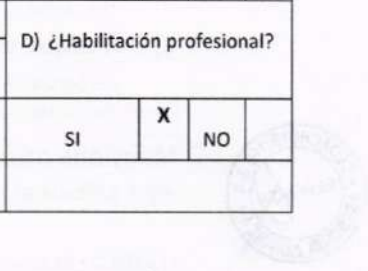
Coordinaciones Externas:

- ✓ Público Usuario



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	X	NO
Primaria			Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia laboral no menor de 08 años desempeñando el cargo.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado				
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	X	NO
Universitaria	X	X							



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimiento de elaboración de contratos.

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

- ✓ Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos en Ofimáticas e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Dos (2) años.

Experiencia específica

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



- ✓ No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
- B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
- ✓ No menor de 01 año.
- C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
- D)

Técnico Administrativo	X	Supervisor de Presupuesto Y Contratos	Jefe de Área o Departamento	
------------------------	---	---------------------------------------	-----------------------------	--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

378. SUPERVISOR DE PROMOCIÓN COMERCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
PUESTO ESTRUCTURAL:	510PR3047
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE PROMOCIÓN COMERCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE ATENCIÓN AL CLIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	AUXILIAR OPERATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades de apoyo técnico en los aspectos de promoción comercial, estudios de mercado, campañas de Educación Sanitaria y encuestas para mejorar la calidad del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y desarrollar estudios de investigación de mercado que permitan la ampliación del mismo.
2. Identificar y determinar, en coordinación con la Jefatura de Catastro de Clientes y Medición, los clientes potenciales y factibles que puedan adquirir nuestros servicios.
3. Coordinar con las Jefaturas de las Oficinas de Catastro de Clientes, Imagen Institucional y Medición y Facturación la promoción de los servicios que permitan incorporar a los clientes potenciales y factibles.
4. Programar en coordinación con la Jefatura de la Oficina las visitas de los clientes reales, factibles y potenciales.
5. Coordinar la ejecución de los Programas de Educación Sanitaria con la Oficina de Imagen Institucional y la Gerencia Comercial.
6. Evaluar los resultados de las encuestas aplicadas a los usuarios, con la finalidad de conocer su opinión acerca de la calidad de los servicios prestados e informar a la Gerencia Comercial los resultados.
7. Evaluar las sugerencias y críticas de los usuarios y proponer las posibles mejoras que puedan elevar la calidad del servicio.
8. Supervisar y dirigir la promoción de la venta de los servicios de la Empresa.
9. Proponer la realización de encuestas y sondeos de opinión con respecto a la imagen y opiniones de los clientes y público en general, en relación a los servicios que presta la Empresa.
10. Proponer estrategias de promoción de ventas dirigidas a captar los clientes potenciales o factibles.
11. Valorizar el monto de recupero de consumos y/o sanciones que aplique la Empresa proyectando las respectivas comunicaciones al Usuario.

12. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Atención al Cliente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Jefe de la Oficina de Atención al Cliente

Coordinaciones Externas:

- ✓ Público Usuario

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Titulo/Licenciatura		X	SI	NO
Primaria			Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad, Administración o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia laboral no menor de 08 años desempeñando el cargo.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado			D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado			SI	NO
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- ✓ Conocimientos de técnicas de promoción

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

- ✓ Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.

- C) Conocimientos en Ofimática e idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Dos (2) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No menor de 01 año.

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

Técnico Administrativo	X	Supervisor de Promoción Comercial	Jefe de Área o Departamento
------------------------	---	-----------------------------------	-----------------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

379/382. AUXILIAR OPERATIVO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC5008
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE DE ATENCIÓN AL CLIENTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo en promover la venta de los servicios de la Empresa, desarrollando estudios de investigación de mercado, mediante programas de expansión de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en las actividades realizadas para la investigación de mercado.
2. Registrar a los clientes potenciales y factibles capaces de adquirir los servicios de la Empresa.
3. Efectuar el seguimiento a los clientes potenciales y factibles y lograr que adquieran los servicios que brinda la Empresa.
4. Informar al Técnico de Promoción Comercial sobre el desarrollo de los Programas de Educación Sanitaria, vigilando que se logren cumplir los objetivos y metas trazadas.
5. Ejecutar encuestas a los usuarios, las mismas que deberán estar orientadas a identificar las necesidades de los clientes, conocer sus necesidades y conocer su opinión respecto a la calidad de los servicios prestados.
6. Analizar las encuestas a los usuarios, consolidar la información e informar al Técnico de Promoción Comercial.
7. Brindar apoyo técnico en la promoción y venta de los servicios.
8. Ejecutar las campañas orientadas a detectar las instalaciones clandestinas y/o las conexiones no autorizadas.
9. Orientar a los usuarios y clientes potenciales en la suscripción de contratos y convenios.
10. Realizar las inspecciones domiciliarias.
11. Notificar los actos administrativos derivados de las solicitudes y reclamos comerciales.
12. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Supervisor de Promoción Comercial.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Jefe de la Oficina de Atención al Cliente y Supervisor de Atención al Cliente.

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								
Secundaria	X	X	Maestría		Egresado	Grado		
Técnica Básica (1 ó 2 años)							D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado		Egresado	Grado	SI	NO
Universitaria								

CONOCIMIENTOS

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

✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

✓ No aplica.

C) **Conocimiento en Ofimática e Idiomas** (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

✓ Menor o igual a un 01 año.

Experiencia específica

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

✓ Menor o igual a un 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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	X	Auxiliar Operativo	
-------------------------	---	--------------------	--

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

**5.6. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS****5.6.1. ADMINISTRACIÓN****A. OBJETIVO**

Es el órgano responsable de dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de los servicios bajo su jurisdicción.

B. NATURALEZA

Las administraciones locales son órganos de línea, con nivel de administración, responsable de la programación, administración, ejecución y control de las actividades operativas y comerciales comprendidas en el proceso de gestión.

C. ALCANCE FUNCIONAL

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades operativas y comerciales de su ámbito.

D. FUNCIONES GENERALES

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas.
2. Proponer la realización de estudios y proyectos para la ampliación y perfeccionamiento de los servicios, incluyendo proyectos menores de extensión de redes, teniendo en cuenta los aspectos de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.



3. Proponer y supervisar la implantación de estudios de organización, procedimientos, métodos y soporte informático para mejorar la eficiencia administrativa.
4. Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de operación, mantenimiento, comerciales y administrativas en la localidad bajo su responsabilidad asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos; así como, la información oportuna y necesaria para un efectivo control de la Sede Central.
5. Solicitar la contratación de personal, realizar trámites, autorizar gastos y ejecutar los programas y presupuestos aprobados. Firmar convenios de fraccionamiento de deudas de usuarios y otros documentos de gestión con terceros dentro de los límites establecidos por la gerencia general
6. Representar a la empresa ante los Clientes y las autoridades locales.
7. Supervisar e inspeccionar la implantación de nuevos servicios, verificando el óptimo funcionamiento de sus actividades operativas de mantenimiento y comerciales, y procurando el apoyo administrativo necesario a fin de garantizar un funcionamiento eficiente.
8. Supervisar el control físico de stock de materiales; así como sus niveles mínimos.
9. Cuidar y controlar los bienes en el ámbito de su localidad, comunicando los eventuales traslados o fallas, que puedan ocurrir, en operación.
10. Preparar la información requerida para efectos de evaluación y control por la Sede Central.
11. Efectuar pagos a terceros con fondo fijo (Caja Chica), de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.
12. Controlar la asistencia del personal, gestionar licencias y horas extras, programar vacaciones y realizar trámites, respetando normas y procedimientos establecidos.
13. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.

E. ESTRUCTURA ORGANICA

Las Administraciones que conforman los Órganos Desconcentrados son: Administración de Nuevo Chimbote, Administración de Casma y Administración de Huarney.

5.6.1.1. ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CHIMBOTE

A. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Unidad Orgánica:	ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CHIMBOTE	
Item	Puesto	Grupo Ocupacional
383	Administrador	EJECUTIVO
384	Secretaria 2	TÉCNICO
385	Técnico de Operaciones	TÉCNICO
386/393	Operario de Mantenimiento	TÉCNICO
394/395	Técnico de Atención al Cliente	TÉCNICO
396	Técnico de Presupuesto y Contratos	TÉCNICO
397	Técnico de Conciliaciones	TÉCNICO
398	Técnico Facturación	TÉCNICO
399	Técnico de Cobranzas	TÉCNICO
400/401	Técnico Comercial	TÉCNICO
402/404	Auxiliar Administrativo	TÉCNICO
405/408	Operario Comercial	TÉCNICO

383. ADMINISTRADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CHIMBOTE
 UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CHIMBOTE
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510EJ2001
 NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE GENERAL.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	SECRETARIA 2, TÉCNICO DE OPERACIONES, TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CLIENTE, TÉCNICO DE PRESUPUESTO Y CONTRATOS, TÉCNICO DE CONCILIACIONES, TÉCNICO DE FACTURACIÓN, TÉCNICO DE COBRANZAS, TÉCNICO COMERCIAL y AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de personal, financieras, presupuestales, logísticas, técnicas, operativas y comerciales, tendientes a proporcionar un servicio oportuno y eficiente a los clientes de Nuevo Chimbote.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar el control patrimonial de los bienes en el ámbito de su localidad.
2. Supervisar y controlar las actividades de corte, conexión del servicio y aplicación de la estructura tarifaria.
3. Preparar la información requerida para efectos de evaluación y control por parte de la Gerencias General, Comercial y Técnica.
4. Supervisar el control de la asistencia de personal, horas extras, programar vacaciones y efectuar otros trámites dentro de las limitaciones de las normas y procedimientos establecidos.
5. Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando y/o resolviendo sus reclamos y/o solicitudes de servicio, según normas y procedimientos internos.
6. Ejercer la representación de la Gerencia General en su respectiva localidad por encargo.
7. Efectuar acciones comerciales generales tales como: medición, expansión de los servicios, facturación y cobranzas.
8. Controlar el adecuado funcionamiento de los equipos, instalaciones, componentes, etc.
9. Controlar la calidad de los servicios prestados.
10. Preparar reportes sobre los diferentes aspectos de la gestión administrativa, comercial y operacional de la localidad.
11. Proponer a entidades financieras y/o centros autorizados de recaudación para recepcionar el pago de recibos por servicios de agua potable y alcantarillado, en coordinación con la Gerencia Comercial.
12. Coordinar y controlar el proceso de cobranzas de los Centros Autorizados.
13. Elaborar y suministrar a la Gerencia de Administración y Finanzas, las previsiones de liquidez necesarias para el funcionamiento de la localidad y efectuar debidamente las liquidaciones o gastos realizados.
14. Elaborar el Padrón de Obligaciones y Compromisos de todas las unidades orgánicas de la Administración de Nuevo Chimbote con los respectivos responsables de su cumplimiento.
15. Evaluar trimestralmente el Cumplimiento de las Obligaciones y Compromisos de las unidades orgánicas de la Administración de Nuevo Chimbote. En casos de incumplimientos presenta los sustentos y acciones correctivas que correspondan a través de un informe a la Gerencia General.
16. Resolver en primera instancia, incluidas el recurso de reconsideración, los reclamos de naturaleza comercial de acuerdo a los procedimientos establecidos por el órgano regulador.
17. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerencia General, Gerencias de Línea, Gerencias de Apoyo, Gerencias de Asesoramiento, demás Administraciones.

Coordinaciones Externas:

- ✓ SUNASS, OTASS, Público Usuario.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura ?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	X	NO
Primaria			Ciencias de la Ingeniería, Ciencias Económicas-Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Contables, Ciencias de la Comunicación, Biología, Química.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	X	NO
Universitaria	X	X					Cuando Corresponda.		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Conocimientos en Gestión Estratégica, Liderazgo, Habilidades Gerenciales.

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

✓ Diplomado en Procesos de Saneamiento, Procesos de Gestión de Aguas o afines.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 18 meses en cargos como administrador, jefe, supervisor o coordinador 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:

✓ No menor de 18 meses

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

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

384. SECRETARIA 2**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CHIMBOTE
 UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CHIMBOTE
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC3041
 NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA 2**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: ADMINISTRADOR.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar las actividades técnico-administrativas en sus aspectos de abastecimientos, servicios generales, recursos humanos, programación, control y apoyo documentario, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área.
2. Revisar y organizar la correspondencia en general.
3. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias.
4. Digitar informes, documentos y cuadros estadísticos.
5. Formular y registrar cargos de la correspondencia del área.
6. Atender llamadas telefónicas y/o al público para proporcionar información y/o concertar citas con su Jefe.
7. Organizar el sistema de clasificación y archivo de la documentación recibida y emitida.
8. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
9. Recibir solicitudes de audiencia, preparar la agenda respectiva.
10. Mantener permanentemente actualizado el registro de control de trámite documentario del área.
11. Preparar reportes sobre asistencia y puntualidad, horas extras, así como licencias y permisos para el procesamiento de las planillas de pago.
12. Efectuar el trámite y acciones de personal diversos (permisos, licencias, vacaciones; etc.).
13. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Administrador.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Administrador Nuevo Chimbote

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	X	SI	NO	
Primaria			Asistencia de Dirección, Secretariado Ejecutivo, Ciencias Administrativas o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado				
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X							D) ¿Habilitación profesional?



Técnica Básica (3 ó 4 años)				Doctorado		Egresado			Grado		SI		NO
Universitaria													

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

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

- ✓ Cursos cortos en Trámite Documentario, Gestión de Archivos o afines.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

- ✓ Mayor a Tres (03) años

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No aplica.

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

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

385. TÉCNICO DE OPERACIONES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CHIMBOTE
UNIDAD ORGÁNICA:	ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CHIMBOTE
PUESTO ESTRUCTURAL:	510TC2058
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO DE OPERACIONES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	ADMINISTRADOR.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	OPERARIO DE MANTENIMIENTO.

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento de redes de agua potable y desagüe.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar y controlar la ejecución de los servicios de mantenimiento, reparación y/o reposición de redes secundarias de agua y desagüe (Caja Domiciliaria - Red Secundaria).
2. Disponer las medidas correctivas pertinentes que aseguren el normal desarrollo de los trabajos de mantenimiento de colectores.
3. Controlar la adecuada utilización de los materiales asignados.
4. Supervisar y controlar la ejecución de los servicios de desatoro, limpieza, reparaciones y/o reposiciones de redes y conexiones domiciliarias de agua y desagüe.
5. Elaborar y/o supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de colectores.
6. Evaluar y solicitar los requerimientos de materiales y herramientas necesarias para la ejecución de las actividades de mantenimiento de redes.
7. Elaborar cuadros estadísticos, reportes y/o informes de evaluación sobre las actividades de mantenimiento ejecutados.
8. Revisar el estado de conservación de las redes de agua y desagüe, proponiendo su mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como el cambio, en casos que sea necesario.
9. Verificar y proponer el cambio de tapas de buzones y cajas domiciliarias de agua y desagüe.
10. Recibir las órdenes de servicio y hojas de ruta.
11. Impartir instrucciones específicas para la ejecución de órdenes de servicio de mantenimiento de redes de distribución de agua (Caja Domiciliaria).
12. Solicitar materiales para la ejecución de servicios y verificar la disponibilidad de herramientas y equipos.
13. Supervisar y/o ejecutar los trabajos de reparación y/o mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado.
14. Elaborar, en forma mensual, estadísticas de los reclamos comerciales y operacionales.
15. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Administrador.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Administrador de Nuevo Chimbote.

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	X	SI		NO	
Primaria			Ingeniería o fines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.							
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado				
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X						D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI		NO	
Universitaria										

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos relacionados a la materia.



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

✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Mayor a Cuatro (04) años

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

✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operativo		Operario		Operador de Campo	X	Técnico de Operaciones	
-------------------------	--	--------------------	--	----------	--	-------------------	---	------------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

386/393. OPERARIO DE MANTENIMIENTO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CHIMBOTE
 Unidad Orgánica: ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CHIMBOTE
 Puesto Estructural: 510TC4035
 Nombre del Puesto: **OPERARIO DE MANTENIMIENTO**
 Dependencia Jerárquica Lineal: ADMINISTRADOR.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 Puestos a su Cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos operativos comprendidos en el mantenimiento de redes de agua potable y desagüe.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de redes primarias y secundarias de agua y desagüe.
2. Apoyar en los trabajos de instalación, tendido y/o empalmes de redes de agua y desagüe.
3. Efectuar servicio de desatoro y limpieza de redes, buzones y conexiones domiciliarias de desagüe.
4. Reparar redes y conexiones domiciliarias de desagüe.

5. Solicitar los materiales, herramientas y equipos para el desarrollo de los trabajos, así como velar por su correcta utilización.
6. Instalación de nuevas conexiones de agua y desagüe.
7. Desarrollar otras funciones asignadas por el Administrador.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Administrador Nuevo Chimbote.

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	Titulo/Licenciatura		SI		NO
Primaria									
Secundaria	X	X	Maestría	Egresado	Grado				
Técnica Básica (1 ó 2 años)							D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI		NO
Universitaria									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas puesto (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Dos (02) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No aplica.



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

Practicante profesional		Auxiliar Operativo	X	Operario de Mantenimiento	
-------------------------	--	--------------------	----------	---------------------------	--

- ✓ Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

394/395. TECNICO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CHIMBOTE
 UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CHIMBOTE
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2048
 NOMBRE DEL PUESTO: **TECNICO DE ATENCIÓN AL CLIENTE**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: ADMINISTRADOR.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades técnicas de gestión comercial en sus aspectos de Atención al Cliente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar trato amable y cordial a los Usuarios.
2. Coordinar la adecuada atención e información a los clientes.
3. Orientar a los clientes respecto al cumplimiento de normas y disposiciones del Reglamento de Prestación de Servicios, a fin de minimizar los reclamos.
4. Orientar a los clientes para una racional y eficiente utilización de los servicios de acuerdo a las normatividades vigentes.
5. Canalizar los reclamos y/o solicitudes de los clientes a las áreas de su competencia, así como efectuar el seguimiento para la debida y adecuada atención y/o resolución de sus requerimientos.
6. Efectuar el seguimiento sobre la correcta aplicación del Reglamento de Prestación de Servicios.
7. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Administrador.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Administrador de Nuevo Chimbote.

Coordinaciones Externas:

- ✓ Público Usuario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

- A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

✓ Conocimientos en atención al cliente.

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

✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Administrativo	Operario Comercial	Técnico Administrativo	X	Técnico de Atención al Cliente
-------------------------	-------------------------	--------------------	------------------------	---	--------------------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

396. TÉCNICO DE PRESUPUESTO Y CONTRATOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CHIMBOTE
 UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CHIMBOTE
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2059
 NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICO DE PRESUPUESTO Y CONTRATOS**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: ADMINISTRADOR.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, controlar y supervisar las actividades de Presupuestos y Contratos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar los Presupuestos y Contratos a ser suscritos por nuevos usuarios.
2. Elaborar los Convenios requeridos por los Usuarios para la cancelación de su deuda, de acuerdo a las normatividades vigentes.
3. Efectuar el seguimiento sobre la correcta aplicación del Reglamento de Prestación de Servicios referente a Presupuestos y Convenios.

4. Generar solicitudes de servicio para la venta de los servicios colaterales que presta la Empresa.
5. Mantener actualizado el archivo de contratos y sanciones aplicados a los Usuarios por comisión de Infracciones.
6. Elaborar la estadística sobre la venta de servicios colaterales y otros.
7. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Administrador.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Administrador de Nuevo Chimbote.

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	X	SI	NO
Primaria			Ciencias Administrativas o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.					
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X						
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO
Universitaria								

CONOCIMIENTOS

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

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

- ✓ No aplica.

C) **Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Administrativo	Operario Comercial	Técnico Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico de Presupuesto y Contratos
-------------------------	-------------------------	--------------------	------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

397. TÉCNICO DE CONCILIACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CHIMBOTE
 UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CHIMBOTE
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2051
 NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICO DE CONCILIACIONES**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: ADMINISTRADOR.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:



MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y suscribir los documentos de conciliación y proyectar las resoluciones de los reclamos de los clientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con las áreas competentes de manera anticipada la programación de los reclamos.
2. Realizar las conciliaciones de acuerdo a la programación respectiva.
3. Notificar las resoluciones suscritas a los usuarios en los plazos establecidos por las normas vigentes.
4. Concluido el proceso de conciliación tramitará el expediente al técnico de atención al cliente para su custodia correspondiente.
5. Preparar las respuestas a los reclamos de los clientes a través de Resoluciones y/o Actas de Audiencia de acuerdo a lo que establezca la normatividad vigente.
6. Notificar la entrega de las Resoluciones que dan respuesta a los reclamos de los usuarios.
7. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Administrador.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Administrador de Nuevo Chimbote.

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				
Primaria			Ciencias Administrativas o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.				SI		NO
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI		NO
Universitaria									



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Administrativo		Operario Comercial		Técnico de Administración	X	Técnico de Conciliaciones	
-------------------------	--	-------------------------	--	--------------------	--	---------------------------	---	---------------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

398. TÉCNICO DE FACTURACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CHIMBOTE
 UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CHIMBOTE
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2053
 NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICO DE FACTURACIÓN**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: ADMINISTRADOR.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, conducir y participar en el desarrollo de las actividades comerciales de Facturación

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de facturación.

2. Dirigir, controlar y coordinar la centralización de la información de las diferentes áreas relacionadas con la facturación de los servicios.
3. Dirigir y controlar el proceso de verificación, así como dar conformidad a la consistencia previa y posterior de la facturación emitida por el sistema informático.
4. Planear, organizar y controlar la segmentación de las cobranzas según los sectores para dinamizar y optimizar la gestión de la cobranza.
5. Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, coordinando las inspecciones de campo que sean necesarias con las Oficinas de Catastro de Clientes, Atención al Cliente y Medición y Facturación.
6. Proponer procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
7. Efectuar los procesos de refacturación de acuerdo a las resoluciones, actas de conciliación, y otros documentos que hayan sido previamente autorizados.
8. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Administrador.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Administrador de Nuevo Chimbote

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	X	SI	NO
Primaria								
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X					D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI	NO
Universitaria								

CONOCIMIENTOS

- A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

- ✓ No aplica.

- C) **Conocimientos en Ofimática e Idiomas** (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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



- ✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Administrativo		Operario Comercial		Técnico de Administración	X	Técnico de Facturación	
-------------------------	--	-------------------------	--	--------------------	--	---------------------------	---	------------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

399. TÉCNICO DE COBRANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CHIMBOTE
 UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CHIMBOTE
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2050
 NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICO DE COBRANZAS**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: ADMINISTRADOR.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, conducir y participar en el desarrollo de las actividades comerciales de Cobranzas

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar y controlar la segmentación de las cobranzas según los sectores para dinamizar y optimizar la gestión de la cobranza.
2. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de cobranza a través de los Centros Autorizados de Recaudación ubicados en su ámbito de su jurisdicción.
3. Coordinar y controlar el proceso de cobranzas de los Centros Autorizados.
4. Proponer procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
5. Controlar que las cobranzas se realicen de acuerdo a las políticas y estrategias establecidas por la Administración.
6. Elaborar informes periódicos de los movimientos de la cartera de cobranza.
7. Dirigir, coordinar y controlar las acciones de cobranza a grandes usuarios y/o usuarios de carácter especial.
8. Mantener los controles sobre los valores recaudados en relación a la facturación emitida, así como evaluar el comportamiento mensual de la recaudación efectuada.
9. Conducir, coordinar y controlar la ejecución de cobranzas morosas.
10. Recomendar las acciones para mejorar las cobranzas morosas, evaluando periódicamente las medidas adoptadas.
11. Planear, coordinar y controlar la emisión de órdenes de corte o reinstalación del servicio.
12. Evaluar y proponer locales como centros de cobranza autorizados.
13. Propiciar la interconexión de los centros de cobranza autorizados por la empresa.
14. Efectuar procesos de fiscalización respecto a su competencia en la Administración.
15. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Administrador.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Administrador de Nuevo Chimbote

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	X	SI	NO
Primaria		Ciencias Administrativa o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.					
Secundaria		Maestría	Egresado	Grado			
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X					D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (3 ó 4 años)							
Universitaria		Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO

CONOCIMIENTOS

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

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

- ✓ No aplica.

C) **Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

- ✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Administrativo		Operario Comercial		Técnico de Administración	X	Técnico de Cobranzas	
-------------------------	--	-------------------------	--	--------------------	--	---------------------------	---	----------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

400/401. TÉCNICO COMERCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CHIMBOTE
 UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CHIMBOTE
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2044
 NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICO COMERCIAL**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: ADMINISTRADOR.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO: OPERARIO COMERCIAL.

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, controlar y supervisar las actividades reparto de recibos, de corte, clausuras, cierres, reapertura y rehabilitaciones del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar la distribución de los recibos de acuerdo a las rutas y sectores establecidos.
2. Recibir, verificar y distribuir las ordenes de corte de servicio a usuarios morosos.
3. Recibir, verificar y distribuir las órdenes para reapertura del servicio.
4. Supervisar directamente el trabajo que realiza el personal a su cargo.
5. Supervisar y controlar los cortes de servicio a usuarios morosos.
6. Supervisar y controlar las reconexiones del servicio, verificando la correcta reposición del mismo.
7. Supervisar las instalaciones del predio, detectando las conexiones clandestinas o instalaciones defectuosas.
8. Conservar un correcto trato con el público, resguardando una buena imagen de la Empresa.
9. Velar que las actividades de cortes y reconexiones se realicen de manera correcta sin perjuicio de los predios ni causar daños a terceros.
10. Emitir reportes sobre los cortes de servicio y reconexiones efectuadas.
11. Elaborar informes sobre el desempeño de las personas encargadas de ejecutar las órdenes de cortes y reaberturas, recomendando las acciones correctivas pertinentes.
12. Supervisar y controlar la entrega de los recibos, avisos de cobranza y notificaciones en los domicilios de los usuarios deudores.
13. Elaborar informes sobre la eficiencia y los resultados de los cortes y reaberturas del servicio.
14. Realizar la inspección de campo a efecto de determinar la factibilidad del servicio de agua y/o alcantarillado de nuevos usuarios.
15. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Administrador.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Administrador de Nuevo Chimbote.

Coordinaciones Externas:

- ✓ Público usuario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

	A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	NO
Primaria			Ciencias Administrativas o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.					
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X						
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI	NO
Universitaria								



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Administrativo		Operario Comercial		Técnico de Administración	X	Técnico Comercial	
-------------------------	--	-------------------------	--	--------------------	--	---------------------------	---	-------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

**402/404. AUXILIAR ADMINISTRATIVO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CHIMBOTE
 UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CHIMBOTE
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC5001
 NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: TÉCNICO DE PRESUPUESTO Y CONTRATOS
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

**MISIÓN DEL PUESTO**

Efectuar actividades de apoyo en los aspectos de información, atención de reclamos y solicitudes de servicio, control y seguimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir los reclamos y solicitudes de los clientes, así como canalizar y/o tramitar la atención de los mismos.
2. Informar y orientar a los clientes en lo referente al cumplimiento de normas y disposiciones del reglamento de Prestación de Servicios.
3. Efectuar el seguimiento a las solicitudes y reclamos presentados por los clientes.
4. Proporcionar informaciones correctas y completas sobre todos los servicios que brinda la Empresa.
5. Proponer recomendaciones para la mejor atención al cliente.
6. Propiciar y proyectar la buena imagen de la Empresa.
7. Mantener actualizado el registro, archivar y custodiar los Expedientes de Reclamos para su seguimiento
8. Mantener actualizado el Registro de Reclamos y/o solicitudes de servicio, controlando los plazos para la atención oportuna.
9. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Técnico de Presupuesto y Contratos.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Administrador de Nuevo Chimbote.

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	X	Maestría	Egresado	Grado		
Técnica Básica (1 ó 2 años)						D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado	SI	NO
Universitaria							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

✓ Menor o igual a un 01 año.

Experiencia específica

- A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**
 ✓ Menor o igual a un 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
- 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	X	Auxiliar Administrativo	
-------------------------	----------	-------------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

405/408. OPERARIO COMERCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CHIMBOTE
 UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CHIMBOTE
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC4030
 NOMBRE DEL PUESTO: **OPERARIO COMERCIAL**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: TÉCNICO COMERCIAL.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:



MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades operativas comerciales del ámbito de la Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades operativas Comerciales como tramitación de documentación, ordenamiento de los cortes y reaperturas.
2. Ejecutar las actividades de Cortes y Reaperturas de acuerdo a Relación establecida para su atención diaria.
3. Recibir las herramientas y accesorios necesarios para realizar los trabajos de corte o reapertura.
4. Cuidar el buen estado de las herramientas y accesorios recibidos.
5. Ejecutar la distribución de los recibos en los sectores asignados.
6. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Técnico Comercial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Administrador Nuevo Chimbote, Técnico Comercial.

Coordinaciones Externas:

- ✓ No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

	A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	SI	NO
Primaria							
Secundaria	X	X	Maestría	Egresado	Grado		
Técnica Básica (1 ó 2 años)							
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado	SI	NO
Universitaria							



CONOCIMIENTOS



A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

✓ Mayor a Dos (02) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Administrativo	X	Operario Comercial	
-------------------------	--	-------------------------	---	--------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Locación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

5.6.1.2. ADMINISTRACIÓN DE CASMA

A. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Unidad Orgánica: ADMINISTRACIÓN DE CASMA		
Item	Puesto	Grupo Ocupacional
409	Administrador	EJECUTIVO
410	Secretaria 2	TÉCNICO
411	Técnico de Operaciones	TÉCNICO
412/428	Operador de Campo	TÉCNICO
429	Técnico Comercial	TÉCNICO

409. ADMINISTRADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ADMINISTRACIÓN DE CASMA
 UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE CASMA
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510EJ2001

NOMBRE DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE GENERAL.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	SECRETARIA 2, TÉCNICO DE OPERACIONES, OPERADOR DE CAMPO Y TÉCNICO COMERCIAL.

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de personal, financieras, presupuestales, logísticas, técnicas, operativas y comerciales, tendientes a proporcionar un servicio oportuno y eficiente a los Clientes de la localidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar y controlar las actividades de distribución de agua, recolección de aguas servidas; así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones y equipos.
2. Supervisar el control patrimonial de los bienes en el ámbito de su localidad.
3. Supervisar y controlar las actividades de instalación de conexiones, medidores, sustitución de medidores, medición del consumo, corte, conexión del servicio y aplicación de la estructura tarifaria.
4. Apoyar las actividades de actualización catastral.
5. Efectuar acciones comerciales generales tales como: medición, expansión de los servicios, facturación y cobranzas.
6. Supervisar, controlar e informar diariamente a la Gerencia Comercial los ingresos recaudados de los Centros Autorizados.
7. Producir la información requerida para efectos de evaluación y control por parte de la Gerencia General.
8. Efectuar pagos a terceros, de acuerdo a los límites, normas y procedimientos establecidos.
9. Supervisar el control de la asistencia de personal, autorizar licencias y horas extras, programar vacaciones y efectuar otros trámites dentro de las limitaciones de las normas y procedimientos establecidos.
10. Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando y/o resolviendo sus reclamos y/o solicitudes de servicio.
11. Velar que todos los trabajadores cuenten con los implementos de seguridad acorde a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Ejercer la representación de la Gerencia General en su respectiva localidad.
13. Controlar el adecuado funcionamiento de los equipos, instalaciones, componentes, etc.
14. Controlar la calidad de los servicios prestados.
15. Preparar reportes sobre los diferentes aspectos de la gestión administrativa, comercial y operacional de la localidad.
16. Proponer a entidades financieras y/o centros autorizados de recaudación para recepcionar el pago de recibos por los servicios de agua potable y alcantarillado.
17. Elaborar el Padrón de Obligaciones y Compromisos de todas las unidades orgánicas de la Administración de Casma con los respectivos responsables de su cumplimiento.
18. Evaluar trimestralmente el Cumplimiento de las Obligaciones y Compromisos de las unidades orgánicas de la Administración de Casma. En casos de incumplimientos presenta los sustentos y acciones correctivas que correspondan a través de un informe a la Gerencia General.
19. *Resolver en primera instancia, incluidas el recurso de reconsideración, los reclamos de naturaleza comercial de acuerdo a los procedimientos establecidos por el órgano regulador.*
20. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerencia General, Gerencias de Línea, Gerencias de Apoyo, Gerencias de Asesoramiento, demás Administraciones.

Coordinaciones Externas:



✓ SUNASS, OTASS, Público Usuario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	X	NO
Primaria			Ciencias de la Ingeniería, Ciencias Económicas-Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Contables, Ciencias de la Comunicación, Biología, Química.						
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI	X	NO
Universitaria	X	X					Cuando Corresponda.		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Conocimientos en Gestión Estratégica, Liderazgo, Habilidades Gerenciales.

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

✓ Diplomado en Procesos de Saneamiento, Procesos de Gestión de Aguas o afines.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):



OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

✓ Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 18 meses en cargos como administrador, jefe, supervisor o coordinador 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:

✓ No menor de 18 meses

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

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

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



HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

410. SECRETARIA 2**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: ADMINISTRACIÓN DE CASMA
 UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE CASMA
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC3041
 NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA 2**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: ADMINISTRADOR.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades técnico-administrativas en sus aspectos de abastecimientos, servicios generales, recursos humanos, programación, control y apoyo documentario, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área.
2. Revisar y organizar la correspondencia en general.
3. Redactar informes, oficios, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias.
4. Formular y registrar cargos de la correspondencia del área.
5. Atender llamadas telefónicas y/o al público para proporcionar información y/o concertar citas con su Jefe.
6. Organizar el sistema de clasificación y archivo de la documentación recibida y emitida.
7. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
8. Recibir solicitudes de audiencia, preparar la agenda respectiva.
9. Mantener permanentemente actualizado el registro de control de trámite documentario del área.
10. Preparar reportes sobre asistencia y puntualidad, horas extras, así como licencias y permisos para el procesamiento de las planillas de pago.
11. Efectuar el trámite y acciones de personal diversos (permisos, licencias, vacaciones; etc.).
12. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Administrador.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas:**

- ✓ Administrador de Casma

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	X	SI	NO
Primaria			Asistencia de Dirección, Secretariado Ejecutivo, Ciencias Administrativas o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.					
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X						
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO
Universitaria								



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

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

- ✓ Cursos cortos en Trámite Documentario, Gestión de Archivos o afines.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

- ✓ Mayor a Tres (03) años

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No aplica.

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

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

411. TÉCNICO DE OPERACIONES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: ADMINISTRACIÓN DE CASMA
 UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE CASMA
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2058
 NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICO DE OPERACIONES**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: ADMINISTRADOR.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento de redes de agua potable y desagüe.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar y controlar la operación de las estaciones de bombeo, reservorios y cámaras.

2. Supervisar y controlar la operación de las lagunas de oxidación.
3. Supervisar y controlar la ejecución de los servicios de mantenimiento, reparación y/o reposición de redes secundarias de agua y desagüe (Caja Domiciliaria - Red Secundaria).
4. Disponer las medidas preventivas y correctivas pertinentes, que aseguren la operatividad de los equipos, maquinaria e instalaciones.
5. Realizar la inspección de campo para determinar la factibilidad del servicio de agua potable y/o alcantarillado de nuevas conexiones
6. Supervisar y controlar la instalación y cambio de medidores.
7. Controlar la adecuada utilización de los materiales asignados.
8. Supervisar y controlar la ejecución de los servicios de desatoro, limpieza, reparaciones y/o reposiciones de redes y conexiones domiciliarias de agua y desagüe.
9. Elaborar y/o supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de colectores.
10. Evaluar y solicitar los requerimientos de materiales y herramientas necesarias para la ejecución de las actividades de mantenimiento de redes.
11. Elaborar cuadros estadísticos, reportes y/o informes de evaluación sobre las actividades de mantenimiento ejecutados.
12. Revisar el estado de conservación de las redes de agua y desagüe, proponiendo su mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como el cambio, en casos que sea necesario.
13. Verificar y proponer el cambio de tapas de buzones y cajas domiciliarias de agua y desagüe.
14. Recibir las órdenes de servicio y hojas de ruta.
15. Impartir instrucciones específicas para la ejecución de órdenes de servicio de mantenimiento de redes de distribución de agua y/o Caja Domiciliaria.
16. Solicitar materiales para la ejecución de servicios y verificar la disponibilidad de herramientas y equipos.
17. Supervisar y/o ejecutar los trabajos de reparación y/o mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado.
18. Elaborar, en forma mensual, estadísticas de los reclamos comerciales; y operacionales.
19. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Administrador.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Administrador de Casma.

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	X	SI		NO		
Primaria			Ingeniería o fines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.								
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X						D) ¿Habilitación profesional?			
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI		NO		
Universitaria											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

- ✓ No aplica.



C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Mayor a Cuatro (04) años

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operativo		Operario		Operador de Campo	X	Técnico de Operaciones	
-------------------------	--	--------------------	--	----------	--	-------------------	---	------------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

412/428. OPERADOR DE CAMPO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: ADMINISTRACIÓN DE CASMA
 UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE CASMA
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC3018
 NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR DE CAMPO**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: TÉCNICO DE OPERACIONES
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos operativos comprendidos en el manejo de los pozos, reservorios, lagunas, procesos de distribución y recolección, y mantenimiento de redes de agua potable y desagüe.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operar los mandos y controles manuales o automáticos de los equipos de bombeo, de acuerdo a las normas establecidas.
2. Realizar el control rutinario de la estación de bombeo revisando el sistema de arranque en sus aspectos de lubricación y electricidad.
3. Revisar permanentemente el funcionamiento del equipo y especificaciones de materiales y servicios.

4. Efectuar la limpieza del motor, tuberías, cámaras de rejillas y accesorios del equipo de bombeo, así como de las instalaciones de la caseta.
5. Detectar y reportar oportunamente de los desperfectos o casos de emergencia, tales como: paralización de pozos, desperfectos o anomalías presentadas en el funcionamiento de las estaciones de bombeo.
6. Entregar oportunamente los partes diarios de operación de pozos consignando la información correspondiente.
7. Registrar y comunicar oportunamente, en el cuaderno asignado, las ocurrencias presentadas en la estación de bombeo a su cargo.
8. Operar y controlar el proceso de cloración de agua en los pozos.
9. Reportar el uso indebido de los componentes de los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado.
10. Informar continuamente los datos de operaciones de los pozos y estaciones de bombeo al centro de control.
11. Mantener limpio su lugar de trabajo.
12. Efectuar la vigilancia permanente de la estación de trabajo.
13. Controlar, en forma diaria, el almacenamiento de agua en los reservorios, abriendo y/o cerrando las válvulas de ingreso y salida de agua, de acuerdo a las normas y procedimientos de operación preestablecida.
14. Controlar el caudal de ingreso de agua, los niveles de almacenamiento de agua en el reservorio, así como regular y/o controlar la distribución de agua a las redes de acuerdo a la programación establecida.
15. Realizar el mantenimiento general de los reservorios, controlando y verificando el funcionamiento de las válvulas, así como efectuando el lavado y desinfección de los mismos.
16. Detectar averías y/o fallas en las estructuras físicas, equipos, componentes y/o accesorios del reservorio y reportarlas para las correspondientes acciones de reparación y/o mantenimiento.
17. Realizar labores de vigilancia de la infraestructura y/o lugares aledaños durante el turno a su cargo.
18. Realizar la lectura de medidores e inspeccionar los consumos de atípicos y repartir los recibos.
19. Efectuar la toma de muestras de cloro residual.
20. Realizar el control y chequeo de presiones en la localidad.
21. Instalar y/o cambiar medidores.
22. Ejecutar operaciones de corte y reconexión de servicio.
23. Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de conexiones domiciliarias de agua.
24. Efectuar el mantenimiento continuo de los hidrantes, con la purga necesaria de las redes matrices.
25. Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de redes primarias y secundarias de agua.
26. Ejecutar la instalación de nuevas conexiones de agua y alcantarillado.
27. Participar en los trabajos de instalación, tendido y/o empalmes de redes.
28. Efectuar servicio de desatoro y limpieza de redes, buzones y conexiones domiciliarias de desagüe.
29. Reparar redes y conexiones domiciliarias de desagüe.
30. Efectuar la instalación de nuevas conexiones de desagüe.
31. Efectuar el tendido de tramos de redes de desagüe.
32. Solicitar los materiales, herramientas y equipos para el desarrollo de los trabajos, así como velar por su correcta utilización.
33. Desarrollar sus actividades usando de manera correcta y adecuada los implementos de seguridad acorde a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
34. Desarrollar otras funciones asignadas por el Técnico de Operaciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Administrador de Casma.



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	X	SI	NO	
Primaria			Ciencias Administrativas o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X							
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO	
Universitaria									

CONOCIMIENTOS

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

✓ Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

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

✓ No aplica.

C) **Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Mayor a Tres (03) años

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operario	Operario	X	Operador de Campo	
-------------------------	--	-------------------	----------	---	-------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

429. TÉCNICO COMERCIAL**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:

ADMINISTRACIÓN DE CASMA

UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE CASMA
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2044
 NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICO COMERCIAL**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: ADMINISTRADOR.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, controlar y supervisar los reclamos, reparto de recibos, cortes, clausuras, cierres, reapertura y rehabilitaciones del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar la distribución de los recibos de acuerdo a las rutas y sectores establecidos.
2. Programa y ejecuta la impresión de los recibos.
3. Recibir, verificar y distribuir las ordenes de corte de servicio a usuarios morosos.
4. Recibir, verificar y distribuir las órdenes para reapertura del servicio.
5. Supervisar, controlar y reportar la relación de usuarios morosos, así como los cortes de servicio que correspondan.
6. Supervisar y controlar las reconexiones del servicio, verificando la correcta reposición del mismo.
7. Supervisar las instalaciones del predio, detectando las conexiones clandestinas o instalaciones defectuosas.
8. Conservar un correcto trato con el público, resguardando una buena imagen de la Empresa.
9. Velar que las actividades de cortes y reconexiones se realicen de manera correcta sin perjuicio de los predios ni causar daños a terceros.
10. Emitir reportes sobre los cortes de servicio y reconexiones efectuadas.
11. Elaborar informes de la ejecución de las órdenes de cortes y reaperturas, recomendando las acciones correctivas pertinentes.
12. Supervisar y controlar la entrega de los recibos, avisos de cobranza y notificaciones en los domicilios de los usuarios deudores.
13. Elaborar informes sobre la eficiencia y los resultados de los cortes y reaperturas del servicio.
14. Realizar la inspección de campo a efecto de determinar la factibilidad del servicio de agua y/o alcantarillado de nuevos usuarios.
15. Recibe, tramita, registra y hace el seguimiento de los reclamos operacionales y comerciales, así como las solicitudes de nuevas conexiones.
16. Verificar que las lecturas de consumo correspondan al consumo real. De haber alguna lectura atípica, se deberá hacer la verificación en campo.
17. Recibe, tramita, registra y hace el seguimiento de las solicitudes de nuevas conexiones.
18. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Administrador.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Administrador de Casma.

Coordinaciones Externas:

- ✓ Público usuario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	NO
Primaria		Ciencias Administrativas o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.					
Secundaria		Maestría	Egresado	Grado			
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X					D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica							

(3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI		NO
Universitaria									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Administrativo		Operario Comercial		Técnico de Administración	X	Técnico Comercial	
-------------------------	--	-------------------------	--	--------------------	--	---------------------------	---	-------------------	--

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



HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

5.6.1.3. ADMINISTRACIÓN DE HUARMEY

A. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Unidad Orgánica:	ADMINISTRACIÓN DE HUARMEY	
Item	Puesto	Grupo Ocupacional
430	Administrador	EJECUTIVO
431	Secretaria 2	TÉCNICO
432	Técnico de Comercial	TÉCNICO
433	Técnico de Redes de Alcantarillado	TÉCNICO
434/437	Operario de Redes de Alcantarillado	TÉCNICO
438	Técnico de Redes de Agua Potable	TÉCNICO
439/442	Operario de Redes de Agua Potable	TÉCNICO



443	Supervisor de Producción	PROFESIONAL
444/447	Técnico de Laboratorio y Muestreo	TÉCNICO
448	Técnico Electromecánico	TÉCNICO
449/451	Operador de Planta 1	TÉCNICO
452/457	Operador de Planta 2	TÉCNICO
458/462	Operador de Cámaras de Bombeo de Desagüe	TÉCNICO
463/465	Auxiliar de Servicios	TÉCNICO
466/467	Operario Conductor	TÉCNICO
468	Supervisor Electromecánico y Comunicaciones	PROFESIONAL
469/470	Técnico de Procesos	TÉCNICO
471/472	Ayudante	TÉCNICO

430. ADMINISTRADOR**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	ADMINISTRACIÓN DE HUARMEY
Unidad Orgánica:	ADMINISTRACIÓN DE HUARMEY
Puesto Estructural:	510EJ2001
Nombre del Puesto:	ADMINISTRADOR
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente General.
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su Cargo:	SECRETARIA 2, OPERARIO CONDUCTOR, TÉCNICO COMERCIAL, TÉCNICO DE REDES DE ALCANTARILLADO, TÉCNICO DE REDES DE AGUA POTABLE, SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN.

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de personal, financieras, presupuestales, logísticas, técnicas, operativas y comerciales, tendientes a proporcionar un servicio oportuno y eficiente a los Clientes de la localidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y controlar las actividades de producción, almacenamiento y de distribución de agua potable; así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones y equipos.
- Supervisar y controlar las actividades de recolección de aguas servidas; así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones y equipos.
- Supervisar el control patrimonial de los bienes en el ámbito de su localidad.
- Supervisar y controlar las actividades de instalación de conexiones, medidores, sustitución de medidores, medición del consumo, corte, conexión del servicio y aplicación de la estructura tarifaria.
- Apoyar las actividades de actualización catastral.
- Efectuar acciones comerciales generales tales como: expansión de los servicios, medición, facturación y gestiones de cobranzas.
- Supervisar, controlar e informar diariamente a la Gerencia Comercial los ingresos recaudados.
- Producir la información requerida para efectos de evaluación y control por parte de la Gerencia General.
- Efectuar pagos a terceros, de acuerdo a los límites, normas y procedimientos establecidos.
- Supervisar el control de la asistencia de personal, autorizar licencias y horas extras, programar vacaciones y efectuar otros trámites dentro de las limitaciones de las normas y procedimientos establecidos.
- Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando y/o resolviendo sus reclamos y/o solicitudes de servicio.
- Velar que todos los trabajadores cuenten con los implementos de seguridad acorde a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.

13. Ejercer la representación de la Gerencia General en su respectiva localidad.
14. Controlar el adecuado funcionamiento de los equipos, instalaciones, componentes, etc.
15. Controlar la calidad de los servicios prestados.
16. Preparar reportes sobre los diferentes aspectos de la gestión administrativa, comercial y operacional de la localidad.
17. Proponer a entidades financieras y/o centros autorizados de recaudación para recepcionar el pago de recibos por los servicios de agua potable y alcantarillado.
18. Elaborar el Padrón de Obligaciones y Compromisos de todas las unidades orgánicas de la Administración de Huarmey con los respectivos responsables de su cumplimiento.
19. Evaluar trimestralmente el Cumplimiento de las Obligaciones y Compromisos de las unidades orgánicas de la Administración de Huarmey. En casos de incumplimientos presenta los sustentos y acciones correctivas que correspondan a través de un informe a la Gerencia General.
20. Resolver en primera instancia, incluidas el recurso de reconsideración, los reclamos de naturaleza comercial de acuerdo a los procedimientos establecidos por el órgano regulador.
21. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por la Gerencia General.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Gerencia General, Gerencias de Línea, Gerencias de Apoyo, Gerencias de Asesoramiento, demás Administraciones.

Coordinaciones Externas:

- ✓ SUNASS, OTASS, Público Usuario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	X	NO
Primaria			Ciencias de la Ingeniería, Ciencias Económicas-Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Contables, Ciencias de la Comunicación, Biología, Química.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)								X	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI		NO
Universitaria	X	X					Cuando Corresponda.		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos en Gestión Estratégica, Liderazgo, Habilidades Gerenciales.

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

- ✓ Diplomado en Procesos de Saneamiento, Procesos de Gestión de Aguas o afines.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				

Otros (especificar)				Observaciones:
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Cuatro (04) años.

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

✓ No menor de 18 meses en cargos como administrador, jefe, supervisor o coordinador 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:

✓ No menor de 18 meses

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

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

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

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

431. SECRETARIA 2**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: ADMINISTRACIÓN DE HUARMEY
 UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE HUARMEY
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC3041
 NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA 2**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: ADMINISTRADOR.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades técnico-administrativas en sus aspectos de abastecimientos, servicios generales, recursos humanos, programación, control y apoyo documentario, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área.
2. Revisar y organizar la correspondencia en general.
3. Redactar informes, oficios, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias.
4. Formular y registrar cargos de la correspondencia del área.
5. Atender llamadas telefónicas y/o al público para proporcionar información y/o concertar citas con su Jefe.
6. Organizar el sistema de clasificación y archivo de la documentación recibida y emitida.
7. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de (os) mismos.
8. Recibir solicitudes de audiencia, preparar la agenda respectiva.



9. Mantener permanentemente actualizado el registro de control de trámite documentario del área.
10. Preparar reportes sobre asistencia y puntualidad, horas extras, así como licencias y permisos para el procesamiento de las planillas de pago.
11. Efectuar el trámite y acciones de personal diversos (permisos, licencias, vacaciones; etc.).
12. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Administrador.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Administrador de Huarmey

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	X	SI		NO
Primaria			Asistencia de Dirección, Secretariado Ejecutivo, Ciencias Administrativas o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.						
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X							
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI		NO
Universitaria									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

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

- ✓ Cursos cortos en Trámite Documentario, Gestión de Archivos o afines.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Tres (03) años

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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

- ✓ No aplica.

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

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

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

432. TÉCNICO COMERCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ADMINISTRACIÓN DE HUARMEY
 UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE HUARMEY
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2044
 NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICO COMERCIAL**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: ADMINISTRADOR.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, controlar y supervisar las actividades reparto de recibos, de corte, clausuras, cierres, reapertura y rehabilitaciones del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar la distribución de los recibos de acuerdo a las rutas y sectores establecidos.
2. Recibir, verificar y distribuir las ordenes de corte de servicio a usuarios morosos.
3. Recibir, verificar y distribuir las órdenes para reapertura del servicio.
4. Supervisar y controlar los cortes de servicio a usuarios morosos.
5. Supervisar y controlar las reconexiones del servicio, verificando la correcta reposición del mismo.
6. Supervisar las instalaciones del predio, detectando las conexiones clandestinas o instalaciones defectuosas.
7. Conservar un correcto trato con el público, resguardando una buena imagen de la Empresa.
8. Velar que las actividades de cortes y reconexiones se realicen de manera correcta sin perjuicio de los predios ni causar daños a terceros.
9. Emitir reportes sobre los cortes de servicio y reconexiones efectuadas.
10. Elaborar informes sobre el desempeño de las personas encargadas de ejecutar las órdenes de cortes y reaperturas, recomendando las acciones correctivas pertinentes.
11. Supervisar y controlar la entrega de los recibos, avisos de cobranza y notificaciones en los domicilios de los usuarios deudores.
12. Elaborar informes sobre la eficiencia y los resultados de los cortes y reaperturas del servicio.
13. Realizar la inspección de campo a efecto de determinar la factibilidad del servicio de agua y/o alcantarillado de nuevos usuarios.
14. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Administrador.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Administrador de Huarmey.

Coordinaciones Externas:

- ✓ Público usuario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	

Primaria				Ciencias Administrativas o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.	SI		NO			
Secundaria				Maestría	Egresado		Grado			
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X		X					D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (3 ó 4 años)				Doctorado	Egresado		Grado	SI		NO
Universitaria										

CONOCIMIENTOS

- A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
 - ✓ Conocimientos relacionados a la materia.
- B) **Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
 - ✓ No aplica.
- C) **Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Administrativo		Operario Comercial		Técnico de Administración	X	Técnico Comercial	
-------------------------	--	-------------------------	--	--------------------	--	---------------------------	---	-------------------	--

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



HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

433. TÉCNICO DE REDES DE ALCANTARILLADO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ADMINISTRACIÓN DE HUARMEY
 UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE HUARMEY
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2067



NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICO DE REDES DE ALCANTARILLADO**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: ADMINISTRADOR.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO: OPERARIO DE REDES DE ALCANTARILLADO

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, controlar y supervisar las actividades de programación, operación y mantenimiento del sistema de redes de alcantarillado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar el correcto funcionamiento y estado de conservación y operatividad de las redes de desagüe.
2. Evaluar las ocurrencias diarias producidas en las redes de desagüe y decidir y/o recomendar las medidas correctivas más adecuadas.
3. Evaluar y proponer el mantenimiento y/o renovación de redes, conexiones domiciliarias del sistema de alcantarillado.
4. Supervisar y controlar la correcta operación de las Cámaras de desagüe.
5. Supervisar y controlar la correcta operación de las Lagunas de Oxidación.
6. Efectuar la supervisión y control de las operaciones de corte y reconexión de servicios.
7. Supervisar y controlar los servicios de mantenimiento de desagüe.
8. Disponer las medidas correctivas pertinentes que aseguren el normal desarrollo de los servicios de mantenimiento.
9. Supervisar la ejecución de nuevas conexiones de servicios de desagüe.
10. Controlar la adecuada utilización de los materiales asignados.
11. Supervisar y controlar la ejecución de los servicios de desatoro y limpieza de redes, conexiones domiciliarias de desagüe.
12. Controlar el movimiento del stock físico de materiales, sus niveles mínimos y efectuar las reposiciones para la reposición del stock.
13. Suministrar las informaciones necesarias para la actualización permanente del catastro técnico.
14. Velar que todos los trabajadores cuenten con los implementos de seguridad acorde a la normatividad de seguridad y salud en el Trabajo.
15. Desarrollar otras funciones y atribuciones asignadas por el Administrador.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas:**

- ✓ Administrador de Huarney.

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	X	SI	NO
Primaria			Ingeniería o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.					
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado			
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X					D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO
Universitaria								



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operativo		Operario		Operador de Campo	X	Técnico de Redes	
-------------------------	--	--------------------	--	----------	--	-------------------	---	------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

434/437. OPERARIO DE REDES DE ALCANTARILLADO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: ADMINISTRACIÓN DE HUARMEY
 UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE HUARMEY
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC4037
 NOMBRE DEL PUESTO: **OPERARIO DE REDES DE ALCANTARILLADO**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: TÉCNICO DE REDES DE ALCANTARILLADO.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos operativos comprendidos en el manejo de lagunas, procesos de recolección y mantenimiento de redes de desagüe.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operar los mandos y controles manuales o automáticos de los equipos de bombeo, de acuerdo a las normas establecidas.
2. Realizar el control rutinario de la estación de bombeo revisando el sistema de arranque en sus aspectos de lubricación y electricidad.
3. Revisar permanentemente el funcionamiento del equipo y especificaciones de materiales y servicios.
4. Efectuar la limpieza del motor, cámaras de rejillas y accesorios del equipo de bombeo, así como de las instalaciones de la caseta.
5. Detectar y reportar oportunamente de los desperfectos o casos de emergencia, tales como: paralización, desperfectos o anomalías presentadas en el funcionamiento de las estaciones de bombeo.
6. Registrar y comunicar oportunamente, en el cuaderno asignado, las ocurrencias presentadas en la estación de bombeo a su cargo.
7. Reportar el uso indebido de los componentes de los sistemas de alcantarillado.
8. Informar continuamente los datos de operaciones de estaciones de bombeo al centro de control.
9. Mantener limpio su lugar de trabajo.
10. Efectuar la vigilancia permanente de la estación de trabajo.
11. Realizar labores de vigilancia de la infraestructura y/o lugares aledaños durante el turno a su cargo.
12. Ejecutar la instalación de nuevas conexiones de alcantarillado.
13. Participar en los trabajos de instalación y tendido de redes.
14. Efectuar servicio de desatoro y limpieza de redes, buzones y conexiones domiciliarias de desagüe.
15. Efectuar el tendido de tramos de redes de desagüe.
16. Solicitar los materiales, herramientas y equipos para el desarrollo de los trabajos, así como velar por su correcta utilización.
17. Desarrollar sus actividades usando de manera correcta y adecuada los implementos de seguridad acorde a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Desarrollar otras funciones asignadas por el Técnico de Redes de Alcantarillado.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Administrador de Huarney, Técnico de Redes de Alcantarillado.

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	X	Maestría	Egresado	Grado			D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO	
Universitaria									

CONOCIMIENTOS

- A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.
- B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
- ✓ No aplica.
- C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- ✓ Mayor a Dos (02) años.

Experiencia específica

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

- ✓ No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operativo	X	Operario de Redes	
-------------------------	--	--------------------	---	-------------------	--

- ✓ Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

438. TÉCNICO DE REDES DE AGUA POTABLE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ADMINISTRACIÓN DE HUARMEY
 UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE HUARMEY
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2066
 NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICO DE REDES DE AGUA POTABLE**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: ADMINISTRADOR.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO: OPERARIO DE REDES DE AGUA POTABLE

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, controlar y supervisar las actividades de programación, operación y mantenimiento de redes y equipos, control de calidad y de pérdidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y analizar la información sobre la producción de agua.
2. Ordenar la ejecución y supervisar el ajuste y/o regulación de las válvulas verificando su correcto estado de conservación y operatividad.
3. Supervisar el correcto funcionamiento y estado de conservación y operatividad de las redes.

4. Atender las necesidades eventuales de ajuste de presión originados por deficiencias de abastecimiento y/u otras necesidades.
5. Evaluar las ocurrencias diarias producidas en las redes de agua y decidir y/o recomendar las medidas correctivas más adecuadas.
6. Evaluar y proponer el mantenimiento y/o renovación de redes, pozos y reservorios.
7. Supervisar y controlar la correcta operación de las Estaciones de Bombeo y Reservorios.
8. Supervisar y controlar los servicios de mantenimiento de agua.
9. Disponer las medidas correctivas pertinentes que aseguren el normal desarrollo de los servicios de mantenimiento.
10. Supervisar la ejecución de nuevas conexiones de servicios de agua.
11. Controlar la adecuada utilización de los materiales asignados.
12. Controlar el movimiento del stock físico de materiales, sus niveles mínimos y efectuar las reposiciones para la reposición del stock.
13. Suministrar las informaciones necesarias para la actualización permanente del catastro técnico.
14. Velar que todos los trabajadores cuenten con los implementos de seguridad acorde a la normatividad de seguridad y salud en el Trabajo.
15. Desarrollar otras funciones y atribuciones asignadas por el Administrador.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Administrador de Huarmey.

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	X		
Primaria			Ingeniería o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.			SI		NO
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X						
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado	SI		NO
Universitaria								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

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

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				



Otros (especificar)					
------------------------	--	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operativo		Operario de Redes		Operador de Campo	X	Técnico de Redes	
-------------------------	--	--------------------	--	-------------------	--	-------------------	---	------------------	--

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.



439/442. OPERARIO DE REDES DE AGUA POTABLE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ADMINISTRACIÓN DE HUARMEY
 UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE HUARMEY
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC4036
 NOMBRE DEL PUESTO: **OPERARIO DE REDES DE AGUA POTABLE**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: TÉCNICO DE REDES DE AGUA POTABLE.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos operativos comprendidos en el manejo de los pozos, reservorios, procesos de producción y distribución, y mantenimiento de redes de agua potable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operar los mandos y controles manuales o automáticos de los equipos de bombeo, de acuerdo a las normas establecidas.
2. Realizar el control rutinario de la estación de bombeo revisando el sistema de arranque en sus aspectos de lubricación y electricidad.
3. Revisar permanentemente el funcionamiento del equipo y especificaciones de materiales y servicios.
4. Efectuar la limpieza del motor, tuberías y accesorios del equipo de bombeo, así como de las instalaciones de la caseta.
5. Detectar y reportar oportunamente de los desperfectos o casos de emergencia, tales como: paralización de pozos, desperfectos o anomalías presentadas en el funcionamiento de las estaciones de bombeo.
6. Entregar oportunamente los partes diarios de operación de pozos consignando la información correspondiente.
7. Registrar y comunicar oportunamente, en el cuaderno asignado, las ocurrencias presentadas en la estación de bombeo a su cargo.
8. Operar y controlar el proceso de cloración de agua en los pozos.
9. Reportar el uso indebido de los componentes de los sistemas de abastecimiento de agua potable.
10. Informar continuamente los datos de operaciones de los pozos y estaciones de bombeo al centro de control.



11. Mantener limpio su lugar de trabajo.
12. Efectuar la vigilancia permanente de la estación de trabajo.
13. Controlar, en forma diaria, el almacenamiento de agua en los reservorios, abriendo y/o cerrando las válvulas de ingreso y salida de agua, de acuerdo a las normas y procedimientos de operación pre-establecida.
14. Controlar el caudal de ingreso de agua, los niveles de almacenamiento de agua en el reservorio, así como regular y/o controlar la distribución de agua a las redes de acuerdo a la programación establecida.
15. Realizar el mantenimiento general de los reservorios, controlando y verificando el funcionamiento de las válvulas, así como efectuando el lavado y desinfección de los reservorios.
16. Detectar averías y/o fallas en las estructuras físicas, equipos, componentes y/o accesorios del reservorio y reportarlas para las correspondientes acciones de reparación y/o mantenimiento.
17. Realizar labores de vigilancia de la infraestructura y/o lugares aledaños durante el turno a su cargo.
18. Efectuar la toma de muestras de cloro residual.
19. Realizar el control y chequeo de presiones en la localidad.
20. Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de conexiones domiciliarias de agua.
21. Efectuar el mantenimiento continuo de los hidrantes, con la purga necesaria de las redes matrices.
22. Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de redes primarias y secundarias de agua.
23. Participar en los trabajos de instalación, tendido y/o empalmes de redes.
24. Instalar medidores, tomar lecturas, desglosar y repartir recibos.
25. Realizar factibilidades y ejecutar nuevas conexiones domiciliarias de agua.
26. Reparar tuberías en líneas secundarias en caso de pequeñas fugas.
27. Solicitar los materiales, herramientas y equipos para el desarrollo de los trabajos, así como velar por su correcta utilización.
28. Otras que le asigne el Técnico de Redes de Agua Potable.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Administrador de Huarney, Técnico de Redes de Agua Potable.

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	Titulo/Licenciatura		SI	NO
Primaria								
Secundaria	X	X	Maestría	Egresado	Grado			
Técnica Básica (1 ó 2 años)							D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO
Universitaria								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- ✓ No aplica.



C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

- ✓ Mayor a Dos (02) años.

Experiencia específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

- ✓ No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operativo	X	Operario de Redes	
-------------------------	--	--------------------	---	-------------------	--

- ✓ Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

443. SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	ADMINISTRACIÓN DE HUARMEY
PUESTO ESTRUCTURAL:	510PR1046
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	ADMINISTRADOR.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	SUPERVISOR ELECTROMECAÁNICO, OPERADOR DE PLANTA 1, OPERADOR DE PLANTA 2, OPERADOR DE CAMARA DE BOMBEO DE DESAGUE, TECNICO DE LABORATORIO Y MUESTREO, TÉCNICO DE PROCESOS Y AUXILIAR DE SERVICIOS.

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la producción de los volúmenes de agua potable necesarios para abastecer al 100% de los usuarios ubicados en el ámbito de servicio de Huarmey con la continuidad del servicio definida en el Plan Maestro Operativo de SEDACHIMBOTE y con la calidad del agua definida en las normas nacionales de calidad de agua potable, así mismo la recolección y tratamiento de las aguas residuales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan operativo anual de producción de agua potable cumpliendo las metas de volumen anual producido según el Plan Maestro Operativo de SEDACHIMBOTE y con la calidad del agua definida en las normas nacionales.
2. Supervisar la operación de los sistemas de captación y conducción del agua cruda desde los pozos hasta la planta de tratamiento y desde la Planta hasta los reservorios.
3. Supervisar la operación de la planta de tratamiento y en particular los procesos de tratamiento de agua. Identificar y solucionar ineficiencias. Asegurar la calidad del agua producida conforme a normas nacionales de calidad.
4. Supervisar la operación de los equipos y pozos de aguas subterráneas y el funcionamiento normal de los equipos cloradores. Identificar y solucionar ineficiencias. Asegurar la calidad del agua producida conforme a normas nacionales de calidad.
5. Verificar que las tuberías del afluente y efluente de la PTAR se encuentren libres de sólidos.
6. Supervisar que la cámara de rejillas se encuentre libre de sólidos.
7. Revisar que todos los dispositivos de seguridad de la PTAR estén instalados y en condiciones de funcionamiento.
8. Revisar que sólo las personas autorizadas tengan acceso al área de operaciones a fin de no exponerse a incidente o accidentes.
9. Supervisar la adecuada evacuación y disposición de los residuos sólidos y arenas retiradas de los equipos de pre tratamiento.
10. Garantizar que la disposición final de las aguas residuales cumpla con los parámetros máximos permisibles.
11. Garantizar la conservación del cerco vivo y áreas verdes de la PTAR con el uso de las aguas residuales tratadas.
12. Planificar la operación del sistema de producción para atender las variaciones horarias, diarias y estacionales del consumo de agua.
13. Asegurar la contabilidad de los volúmenes de agua gastados en los procesos de potabilización y reportarlos como consumos técnicos, medidos no facturados al Sistema de Información de Gestión Operacional (SIGO).
14. Planificar y hacer seguimiento al cumplimiento del plan de medición de caudales producidos en planta y pozos orientado a lograr y mantener la cobertura del 100% en la medición del agua producida.
15. Vigilar que las especificaciones técnicas de los medidores de caudal cumplan con la precisión aceptada por INACAL y que sean apropiados a la calidad del agua. Verificar la geometría de cada punto de medición para asegurar flujo lleno y lectura correcta del equipo.
16. Asegurar que la información de medición de caudales producidos en planta y/o pozos se transfiera al Sistema de Información de Gestión Operacional (SIGO) y al Sistema de Información Geográfica (SIG) preferiblemente a través del Sistema de supervisión, control y adquisición de datos (SCADA).
17. Presentar informes mensuales de análisis de los caudales generados en las distintas estaciones de producción (Planta potabilizadora y Pozos de aguas subterráneas) evolución de indicadores operacionales de los procesos de potabilización, parámetros de calidad del agua, detallando los rendimientos, hallazgos y resultados alcanzados en las actividades de campo y oficina realizadas cada mes.
18. Programar, controlar y proveer la provisión de insumos, materias primas, reactivos, equipos y accesorios necesarios para el normal funcionamiento de la Planta de y los pozos de aguas subterráneas. Analizar los costos unitarios de los procesos de potabilización.
19. Tramitar con el equipo de mantenimiento y/o con los proveedores, asegurando el cumplimiento de garantías, las solicitudes de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes físicos de los procesos de producción y medición de agua potable.
20. Mantener actualizados los manuales de procedimientos de operación, mantenimiento, rehabilitación y expansión del sistema de producción de agua potable y las especificaciones técnicas de compras correspondientes.



21. Mantener actualizados los manuales de los procedimientos de operación, mantenimiento, rehabilitación y expansión del subsistema de medición de producción de agua potable y las especificaciones técnicas de compras correspondientes.
22. Controlar el inventario detallado y actualizado de los equipos, herramientas, materiales y suministros a cargo del equipo de producción.
23. Apoyar la adopción de medidas en caso de emergencias que pudieran presentarse por fugas de agua potable en las redes de distribución, falta de energía o trabajos de mantenimiento en red.
24. Velar que todos los trabajadores utilicen los implementos de seguridad acorde a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.
25. Ejecutar otras actividades asignadas por el Administrador.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Administrador de Huarmey.

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	X	SI	X	NO
Primaria		Ingeniería, preferentemente ingeniería Sanitaria, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Química, Químico o afines.						
Secundaria		Maestría	Egresado	Grado		D. ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)								
Técnica Básica (3 ó 4 años)		Doctorado	Egresado	Grado		SI	X	NO
Universitaria	X							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos en Tratamiento de Agua Potable y/o Tratamiento de Aguas Residuales. Gestión de Servicios y/o Gestión Empresarial.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- ✓ Curso u otro similar, vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumulables en los últimos diez (10).

C) Conocimientos en Ofimática (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

- ✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

✓ No menor de 02 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Analista de Producción	X	Supervisor de Producción		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
------------------------	---	--------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

444/447. TÉCNICO DE LABORATORIO DE MUESTREO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE HUARMEY
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2055
 NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICO DE LABORATORIO Y MUESTREO**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar, verificar y participar en el desarrollo del programa de Control de Calidad, en los aspectos de análisis, consolidación, recepción y presentación de información de evaluación de calidad del agua y de descargas industriales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar inspecciones visuales a pozos, planta y reservorios con la finalidad de observar deficiencias o riesgos potenciales de contaminación.
2. Efectuar la toma de muestras de agua a nivel de todos los componentes del proceso de producción y distribución de agua, así como el proceso de recolección de agua.
3. Aplicar técnicas y normas para la toma de muestras, su conservación, transportes y almacenamiento.
4. Operar los equipos de laboratorio y aplicar reactivos químicos para efectuar las pruebas de calidad.
5. Efectuar el análisis físico-químico y bacteriológico de agua y desagüe mediante la aplicación de técnicas y/o tecnologías específicas.
6. Efectuar ensayos para la aplicación de metodologías y análisis.
7. Mantener los equipos de laboratorio en condiciones operativas.
8. Efectuar las tomas de muestras en las diferentes fuentes del sistema de agua potable alcantarillado.
9. Aplicar las pruebas básicas en las muestras tomadas en el campo.
10. Informar los resultados del muestreo diario o de acuerdo a lo programado.
11. Solicitar al Supervisor los requerimientos de insumos para la toma de muestras básicas en campo.
12. Cuidar que los equipos de muestreo estén en buenas condiciones y con los insumos necesarios para las tomas de muestras.
13. Preparar reactivos químicos para el desarrollo de las pruebas de calidad.
14. Efectuar el control de calidad de los insumos para la producción.



15. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Supervisor de Producción.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Administrador de Huarmey.

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	X	SI		NO		
Primaria			Ingeniería o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.								
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X						D) ¿Habilitación profesional?			
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado		Grado	SI		NO		
Universitaria											

CONOCIMIENTOS

A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

✓ Conocimientos relacionados a la materia.

B) **Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

✓ No aplica.

C) **Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. **Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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		Operario		Operador de Campo	X	Técnico de Laboratorio y Muestreo	
-------------------------	--	----------	--	-------------------	---	-----------------------------------	--

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

448. TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	ADMINISTRACIÓN DE HUARMEY
PUESTO ESTRUCTURAL:	510TC2065
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUPERVISOR ELECTROMECAÁNICO.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	



MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades de los Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de bombeo, tableros y motores eléctricos y sistemas de automatización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el desmontaje de motores, bombas de Pozo profundo, Cámara de Aguas Servidas y/o Estaciones de Rebombeo.
2. Examinar piezas, accesorios, componentes y mecanismos de motores, determinando sus necesidades de reparación.
3. Reparar y/o efectuar el mantenimiento de motores, cambiando, ajustando, regulando y/o rectificando sus piezas, accesorios, mecanismos o componentes.
4. Efectuar el armado o montaje de los motores y equipos, considerando parámetros relativos al ajuste, tolerancias y posiciones específicas, correctamente instalados.
5. Realizar pruebas que permitan verificar la reparación efectuada y hacer los ajustes necesarios.
6. Cambiar y/o reparar ejes fallados y/o averiados, así como las bocinas de los mismos.
7. Examinar e interpretar planos, especificaciones de motores eléctricos; así como patrones de diseño de arrancadores y sistema de control.
8. Instalar y efectuar las conexiones de mandos de motores eléctricos en tableros.
9. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de subestaciones eléctricas de media tensión.
10. Ejecutar modificaciones de diseño de los tableros eléctricos en función a las necesidades.
11. Reparar y mantener los tableros de arrancadores que le indique el supervisor.
12. Confeccionar los circuitos eléctricos con barras y/o cables eléctricos para su instalación.
13. Detectar fallas en los equipos de los sistemas eléctricos de las estaciones de bombeo y efectuar las reparaciones respectivas cambiando, ajustando y/o regulando, piezas, mecanismos y componentes de los mismos, mediante el uso de los equipos adecuados.
14. Instalar, cambiar y/o reparar cajas de fusibles, llaves, punto de luz y energía eléctrica.
15. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, tableros y motores eléctricos.
16. Controlar el correcto funcionamiento del sistema eléctrico de las estaciones de bombeo; así como, de los equipos de cloración.
17. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y motores.
18. Solicitar materiales, herramientas, accesorios y/o componentes, así como controlar su correcta utilización y conservación.
19. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Supervisor Electromecánico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Administrador de Huarney, Supervisor de Producción.



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	X	SI		NO	
Primaria			Electronomecánica							
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X								
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI		NO	
Universitaria										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Conocimientos relacionados a la materia.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

✓ No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Ayudante Electricista		Operador de Campo	X	Técnico Electromecánico	
-------------------------	--	-----------------------	--	-------------------	---	-------------------------	--

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

449/451. OPERADOR DE PLANTA 1**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE HUARMEY
PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2023
NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR DE PLANTA 1**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN.
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO: AYUDANTES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos operativos comprendidos en la Planta de Tratamiento y Reservorios para su distribución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Preparar las soluciones de productos químicos para el tratamiento.
2. Controlar y aplicar los productos químicos de acuerdo al caudal y otros parámetros.
3. Verificar que las operaciones en Planta se desarrollen dentro de los parámetros previstos, informando sobre las posibles desviaciones en el proceso.
4. Operar equipos electromecánicos de la planta de tratamiento de agua potable para controlar las variables del proceso.
5. Efectuar lavados de filtros.
6. Efectuar movimientos de válvulas de compuertas.
7. Ejecutar las operaciones necesarias para la captación y conducción del agua desde la fuente hasta la planta y/o verificar su normal desarrollo, disponiendo las medidas pertinentes.
8. Desarrollar otras funciones asignadas por el Supervisor de Producción.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Administrador de Huarney

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	X	SI	NO	
Primaria			Ingeniería o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado				
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X					D. ¿Habilitación profesional? -		
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO	
Universitaria									

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- ✓ Conocimientos en Tratamiento de Agua Potable y/o Tratamiento de Aguas Residuales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			



Hojas de Cálculo	X			Quechua	X		
Programas de presentaciones	X			Otros (Especificar)			
Otros (especificar)				Otros (Especificar)			
Otros (especificar)				Observaciones:			
Otros (especificar)							

EXPERIENCIA**Experiencia general**

- ✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

- ✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operario		Operario		Operador de Planta 2	X	Operador de Planta 1	
-------------------------	--	-------------------	--	----------	--	----------------------	---	----------------------	--

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

452/457. OPERADOR DE PLANTA 2**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE HUARMY
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2024
 NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR DE PLANTA 2**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos operativos comprendidos en la Planta de Tratamiento y Reservorios para su distribución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Preparar las soluciones de productos químicos para el tratamiento, según indicaciones de su jefe inmediato.
2. Verificar que las operaciones del proceso se desarrollen dentro de los parámetros previstos, informando sobre las posibles desviaciones.
3. Operar equipos electromecánicos de la planta de tratamiento de agua potable.
4. Efectuar lavados de filtros.
5. Efectuar movimientos de válvulas de compuertas.
6. Ejecutar las operaciones necesarias para la captación y conducción del agua desde la fuente hasta la planta y/o verificar su normal desarrollo.
7. Desarrollar otras funciones asignadas por el Supervisor de Producción.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Administrador de Huarmey

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	X	SI		NO
Primaria			Mecánica o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D.¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X							
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI		NO
Universitaria									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Conocimientos relacionados a la materia.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operario	Operario	X	Operador de Planta 2	Operador de Planta 1
-------------------------	-------------------	----------	---	----------------------	----------------------

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

458/462. OPERADOR DE CÁMARAS DE BOMBEO DE DESAGÜE**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE HUARMEY
PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2017
NOMBRE DEL PUESTO: OPERADOR DE CÁMARAS DE BOMBEO DE DESAGÜE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN.
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos operativos comprendidos en el manejo de las cámaras de bombeo de desagüe.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la ejecución del montaje y desmontaje de los equipos de bombeo y eventualmente de los equipos sumergibles de las cámaras de desagüe de aguas residuales.
2. Controlar el caudal de ingreso de agua a las cámaras y cuidar los niveles de almacenamiento de aguas residuales.
3. Cuidar por el mantenimiento general de las cámaras, controlando y verificando su funcionamiento y apoyar en el lavado y desatoro si fuera el caso.
4. Detectar averías y/o fallas en las estructuras físicas, equipos, componentes y/o accesorios de las cámaras y/o lagunas y reportarlas para las correspondientes acciones de reparación y/o mantenimiento.
5. Realizar labores de vigilancia de la infraestructura y/o lugares aledaños durante el turno a su cargo.
6. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Supervisor de Producción.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

- ✓ Administrador de Huarmey

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 o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de seis (06) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.				
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X				D. ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado	SI	NO
Universitaria							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			

Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

- ✓ Mayor a Tres (03) años.

Experiencia específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

- ✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operativo		Operario de Redes	X	Operador de Cámara de Bombeo	
-------------------------	--	--------------------	--	-------------------	---	------------------------------	--

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

463/465. AUXILIAR DE SERVICIOS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	ADMINISTRACIÓN DE HUARMEY
PUESTO ESTRUCTURAL:	510TC5006
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE SERVICIOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades de servicios generales internos, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar la limpieza y cuidado de los ambientes, mobiliario y equipos de oficina de la Empresa.
2. Apoyar al Supervisor en el seguimiento de los mantenimientos y/o reparaciones efectuadas en talleres externos.
3. Efectuar el registro de mantenimiento de la ficha clínica de vehículos propios registrando estado, recorrido, servicios, reparaciones efectuadas y otros afines.
4. Participar en la programación y trámite respectivo para el aprovisionamiento de repuestos y materiales.
5. Efectuar el registro y control del stock de repuestos de primera necesidad para el mantenimiento de vehículos de la Empresa.
6. Recibir, registrar y tramitar órdenes de trabajo para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de oficina instalados.

7. Recibir, registrar y tramitar órdenes de trabajo para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones de locales y mobiliario de la empresa.
8. Apoyar la elaboración de órdenes de servicios originados por las diferentes modalidades de adquisición de servicios.
9. Recibir, preparar, registrar la información de los vales de combustibles emitidos y atendidos por los Servicentros o grifos autorizados.
10. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Supervisor de Producción.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Administrador de Huarney.

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									
Secundaria	X	X	Maestría		Egresado	Grado			
Técnica Básica (1 ó 2 años)								D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado		Egresado	Grado		SI	NO
Universitaria									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos relacionados con la materia.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

- ✓ Menor Igual a Un (01) año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- ✓ Menor o igual a un 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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	X	Auxiliar de Servicios	
-------------------------	---	-----------------------	--

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

466/467. OPERARIO CONDUCTOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE HUARMEY
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC4031
 NOMBRE DEL PUESTO: **OPERARIO CONDUCTOR**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: ADMINISTRADOR
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Manejar el vehículo asignado, así como operar el equipo incorporado para realizar labores operativas especializadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Empresa, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
2. Solicitar periódicamente y de acuerdo a lo programado el mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
3. Llevar el inventario de herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
4. Solicitar periódicamente y cuando sea necesario los requerimientos de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo.
5. Mantener en buen estado de conservación el vehículo asignado.
6. Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo e informar oportunamente a quien corresponda para que disponga los servicios mencionados.
7. Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operación del vehículo.
8. Elaborar los informes técnicos sobre las ocurrencias durante el servicio, que le sean solicitados por el Jefe inmediato.
9. Entregar el formulario de Movimiento Diario de Vehículos debidamente llenado y con la conformidad del supervisor responsable por el uso del vehículo a su cargo.
10. Dar conformidad de las tareas de mantenimiento realizadas al vehículo en coordinación con el Administrador.
11. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Administrador.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Administrador de Huarney.

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								
Secundaria	X	X	Maestría		Egresado	Grado		

Técnica Básica (1 ó 2 años)										D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado		Egresado			Grado		SI	NO
Universitaria											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

✓ Conocimientos de manejo de Vehículos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

✓ Mayor a 2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
No menor de 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operativo	X	Operario Conductor	
-------------------------	--	--------------------	---	--------------------	--

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir.

468. SUPERVISOR ELECTROMECAÁNICO Y DE COMUNICACIONES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA:	ADMINISTRACIÓN DE HUARMEY
PUESTO ESTRUCTURAL:	510PR1052
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR ELECTROMECAÁNICO Y DE COMUNICACIONES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, controlar y supervisar las actividades operativas de los Equipos Electromecánicos y Electrónicos utilizados por los Sistemas de Agua Potable y Desagüe de la Empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el buen de las maquinarias, equipos, componentes mecánicos y/o eléctricos y electrónicos, de acuerdo al Manual de Operaciones.
2. Formular el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias, equipos, componentes mecánicos y/o eléctricos y electrónicos, formulando las recomendaciones pertinentes.
3. Elaborar el Plan y Programa Integral de Mantenimiento Preventivo en coordinación con el ADMINISTRADOR.
4. Diseñar e implementar rutinas específicas de control para verificar el cumplimiento de los parámetros mecánicos, hidráulicos, eléctricos y electrónicos.
5. Supervisar, coordinar y controlar el desmontaje y revisión de las maquinarias, equipos y componentes, verificando sus condiciones y estado de funcionamiento.
6. Evaluar las necesidades y prioridades de su sustitución, modificación, reparación parcial y/o total de las maquinarias, equipos y componentes mecánicos e hidráulicos, eléctricos o electrónicos proponiendo y sustentando las acciones pertinentes.
7. Supervisar, coordinar y controlar los trabajos de sustitución y modificación y/o reparación dictaminados previamente para solucionar las fallas presentadas.
8. Evaluar y recomendar las necesidades de mantenimiento mayor y/o especializado de las maquinarias, equipos, y componentes, coordinando y gestionando la contratación de servicios especializados externos de ser el caso.
9. Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento encargados a los servicios especializados externos, dictaminando sobre la conformidad de estos últimos.
10. Determinar, solicitar y coordinar oportunamente los requerimientos de materiales, repuestos y suministros para el mantenimiento preventivo y correctivo.
11. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Supervisor de Producción.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Administrador de Huarney.

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	X	SI	X	NO
Primaria			Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica o afines.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado				
Técnica Básica (1 ó 2 años)							D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	X	NO
Universitaria	X	X							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos de electromecánica y comunicaciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- ✓ Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):



OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

✓ No menor de 02 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Asistente de Mantenimiento	X	Supervisor Electromecánico	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
----------------------------	---	----------------------------	-----------------------------	--------------------

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.

469/470. TÉCNICO DE PROCESOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE HUARMEY
 PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC2060
 NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICO DE PROCESOS**
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN.
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos operativos que conforman el Proceso del Tratamiento de Agua Potable en la Planta de Tratamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar la preparación de las soluciones de productos químicos para el tratamiento.
2. Controlar la aplicación de los productos químicos de acuerdo al caudal, turbidez y otros parámetros.
3. Verificar que las operaciones del Proceso se desarrollen dentro de los parámetros previstos, informando sobre las posibles desviaciones, disponiendo las medidas pertinentes.

4. Verificar la correcta operación de los equipos electromecánicos de la planta de tratamiento de agua potable para controlar las variables del proceso.
5. Verificar el correcto lavado de filtros.
6. Desarrollar otras funciones asignadas por el Supervisor de Producción.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Administrador de Huarmey.

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	X	SI	NO	
Primaria			Ciencias Administrativas, Ingeniería o afines. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de siete (07) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones similares o relacionadas al cargo.						
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		D) ¿Habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X							
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		SI	NO	
Universitaria									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

- ✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- ✓ No menor de 02 años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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 Operario		Operario		Operador de Campo	X	Técnico de Procesos	
-------------------------	--	-------------------	--	----------	--	-------------------	---	---------------------	--

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

471/472. AYUDANTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE HUARMEY
PUESTO ESTRUCTURAL: 510TC5010
NOMBRE DEL PUESTO: AYUDANTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: OPERADOR DE PLANTA 1
DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades de apoyo en los diferentes procesos de producción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar al Operador de Planta en las labores producción.
2. Apoyar en la reparación y mantenimientos de los equipos, de acuerdo a las instrucciones del Operador de Planta.
3. Recibir, registrar y verificar los materiales e insumos que se van a utilizar.
4. Clasificar y almacenar los materiales, accesorios y herramientas recibidos.
5. Custodiar, conservar y mantener los materiales, insumos, accesorios y herramientas en óptimas condiciones.
6. Mantener los registros necesarios para controlar las entradas y salidas de materiales e insumos, accesorios y herramientas.
7. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Operador de Planta 1.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- ✓ Administrador de Huarmey

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								
Secundaria	X	X	Maestría		Egresado	Grado		
Técnica Básica (1 ó 2 años)							D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (3 ó 4 años)			Doctorado		Egresado	Grado	SI	NO
Universitaria								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Conocimientos relacionados a la materia.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- ✓ No aplica.

C) Conocimientos en Ofimática e Idiomas (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

✓ Menor o igual a un 01 año.

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

✓ Menor o igual a un 01 año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

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	X	Ayudante	
-------------------------	---	----------	--

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.

