



SEDACHIMBOTE S.A.

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL SANTA CASMA Y HUARNEY

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

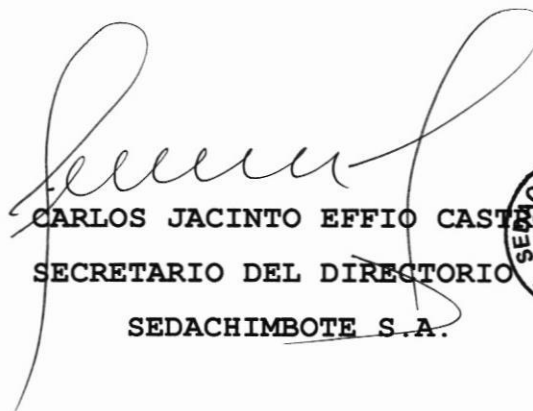
CERTIFICACION

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A., CERTIFICA QUE EN SESION ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 023-2023, LLEVADA A CABO EL 06 DE JULIO DEL 2023, SE ACORDÓ LO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 69:

Visto el Informe GEGE N° 078-2023-GG/FRLC y Exposición del Econ. Luis Antonio Luna Villarreal, Gerente de Planeamiento y Desarrollo, El Directorio acordó por unanimidad, **Aprobar** el Manual de Evaluación, Clasificación y Categorización de Cargos de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION PARA LOS FINES CONVENIENTES, EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL VEINTITRÉS.



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





EPS SEDACHIMBOTE S.A

MANUAL DE EVALUACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE CARGOS



2023



INDICE**PRESENTACIÓN**

1.	BASE LEGAL	3
2.	OBJETIVOS	4
	2.1 Objetivo General	4
	2.2 Objetivos Específicos	4
3.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
4.	EVALUACIÓN DE CARGOS	5
	4.1 Metodología de Descripción y Evaluación de Cargos	5
	4.2 Determinación de Factores de Evaluación	6
5.	ESTRUCTURA Y CATEGORIZACIÓN DE CARGOS	12
	5.1 Categorización de Cargos	13
	5.2 Categorización Según Nivel Remunerativo	13
6.	CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS	13
	6.1. Criterio Funcional	13
	6.2. Criterio de Responsabilidad	13
	6.3. Criterio de Condiciones Mínimas	13
7.	ESTRUCTURA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS	13
	7.1 Identificación de Grupos Ocupacionales	14
	7.2 Cuadro de Cargos Estructurales	14
8.	SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE CARGOS ESPECÍFICOS	14
	8.1 Estructura de Codificación de Cargos Clasificados	15
9.	LISTA DE CARGOS ESPECÍFICOS POR GRUPOS OCUPACIONALES EN ORDEN ALFABETICO	15
10.	DESCRIPCIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES	19
	10.1 Directivo	19
	10.2 Ejecutivo	21
	10.3 Profesional	23
	10.4 Técnico	25



PRESENTACIÓN

El “Manual de Evaluación, Clasificación y Categorización de Cargos” de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., es un documento de gestión institucional que contiene un sistema de evaluación, categorización y ordenamiento secuencial de los cargos, precisando su naturaleza, actividades típicas y requisitos mínimos indispensables.

Con Acuerdo de Directorio N°002-2023 de fecha 06 de enero 2023 se hizo la última modificación al manual que fue aprobado el 23 de setiembre del 2020 (Acuerdo de Directorio N° 254-2020).

El presente documento, actualiza al “Manual de Evaluación, Clasificación y Categorización de Cargos” respetando los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2004 PCM referidos a la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal y, tengamos documentos de gestión alineados a la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

1. BASE LEGAL

- D.S N° 043-2004-PCM del 18.06.2004. Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado del 29.01.2002 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Resolución Suprema N0 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, de fecha 23.09.1975.
- Decreto Ley N° 20009 – Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, de fecha 08.05.1973.
- Decreto Ley Nro. 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, de fecha 03.03.1970.
- Decreto Supremo No. 133-90-PCM, aprueba la creación de la empresa SEDACHIMBOTE S.A.
- Decreto Supremo N° 043-2006-Vivienda – Reglamento del Artículo 2 de la Ley para Optimizar la Gestión de las Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento.
- Ley N° 27332 - Ley Marco de Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA-Texto Único Ordenado de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 017-2001-PCM - Reglamento General de la SUNASS.
- Resolución de Consejo Directivo N° 003-2007-SUNASS-CD y su modificatoria -Reglamento General de Supervisión, Fiscalización y Sanción de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento.
- Directiva No 005–2022–SEDACHIBOTE S.A. – GECE sobre “Disposiciones de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal para el Año Fiscal 2023”.
- Acuerdo de Directorio N° 016 de fecha 03 de febrero de 2023 que prueba la Estructura Orgánica de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
- Acuerdo de Directorio N° 033 de fecha 16 de marzo de 2023 que prueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.
- Ley No 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 221-2021-Vivienda. Aprobación de disposiciones y plazos para la elección, designación, conclusión y vacancia de directores.
- Decreto Legislativo No. 728 – Régimen Laboral de Actividad Privada.
- Decreto Supremo N° 010-2003-TR-Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.



- Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA, Aprueban el Perfil de Puestos de Gerente General Gerentes de Línea Gerentes de Apoyo y Gerentes de Asesoría de las empresas prestadoras de servicios de saneamiento públicas de accionariado municipal y el procedimiento para su selección y designación.
- Decreto Legislativo N° 1280. Decreto Legislativo que aprueba la ley marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento.
- Decreto Supremo N° 008-2020-VIVIENDA, Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 005-2020-Vivienda. Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280.
- Decreto Supremo N° 016-2021-Vivienda. Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales y en orden alfabético, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, categorización, capacitación, desplazamiento y promoción del personal de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

2.2. Objetivos Específicos

- Brindar información de los grupos ocupacionales y cargos estructurales vigentes a la Alta Dirección de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. para que adopte medidas y acciones referidas al personal y verifique su cumplimiento, de acuerdo a su competencia.
- Proporcionar al órgano responsable de los Recursos Humanos información sobre las características de los cargos y requisitos mínimos a ser considerados en los procesos de evaluación, categorización, reclutamiento y selección de personal.
- Identificar las necesidades que el cargo exige para orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.
- Proporcionar a los diferentes órganos de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. un instrumento de gestión para establecer un sistema técnico de administración de los recursos humanos.

3. DEFINICIÓN DE TERMINOS

- **Actividad:** Una actividad es un conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona como parte de una función asignada. Se describen las actividades fundamentales, donde a través de la utilización de verbos infinitivos se explican los deberes, obligaciones o responsabilidades del cargo descrito.
- **Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que amerita el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura. De acuerdo a otras definiciones, esta puede ser sinónimo de puesto de trabajo, aunque existen autores que afirman lo contrario. El presente documento de gestión ha optado por utilizar, de manera indistinta, la definición de cargo o puesto de trabajo.
- **Estructura Orgánica:** Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.
- **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.



- **Grupo ocupacional:** Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos de formación, experiencia y habilidad; pueden ser razonablemente considerados como equivalentes en cuanto a su nivel, pero son diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- **Órgano:** Son las unidades de la organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.
- **Requisitos mínimos:** Son las capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo en términos de formación, experiencia y habilidad.
- **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

4. EVALUACION DE CARGOS

Es el proceso mediante el cual, a través de la aplicación de la puntuación establecida en las correspondientes tablas de valoración, se cuantificará las competencias tales como: conocimiento, solución de problemas, libertad de actuación y responsabilidades del cargo, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de la estructura jerárquica y de la escala de remuneraciones.

4.1. METODOLOGÍA DE DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE CARGOS

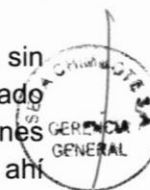
La descripción y evaluación de cargos, logrará identificar e integrar cargos similares en grupos ocupacionales con el propósito de su clasificación en los grados de la escala de remuneraciones. Esto se hará en función de la metodología y norma técnica la cual contemplará, entre otros, los siguientes factores:

- Competencias del cargo: Son los conocimientos asociados a la formación académica; habilidades y destrezas adicionales que se requieren para el ejercicio del cargo;
- Complejidad del cargo: Es el análisis del valor agregado del grado o contribución a la misión empresarial y generación del portafolio de productos y servicios;
- Responsabilidad: Es el examen de las actividades que realice el cargo en relación con el servicio propio de la empresa.

Por tratarse de una Empresa que brinda un servicio público que es básico y fundamental para la ciudadanía, la evaluación ha jerarquizado y ponderado los factores incorporados, considerando necesario para priorizar a los puestos vinculados directamente con la misión empresarial.

El factor de competencias relacionadas al cargo, es el principal elemento de evaluación, sin embargo, al ser una empresa cuya misión es brindar un servicio de calidad, se ha manejado una variación asociada con la complejidad del cargo, específicamente con las condiciones de trabajo asociadas al cumplimiento de las tareas propias del personal operativo, de ahí que el sub factor asociado mantiene la ponderación más alta.

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUB TOTAL
Competencias del Cargo	Educación formal	25	50
	Experiencia	15	
	Habilidades de gestión	5	
	Habilidades de comunicación	5	
Complejidad del cargo	Condiciones de trabajo	30	40
	Toma de decisiones	10	
Responsabilidad	Rol del cargo	5	10
	Control de resultados	5	
TOTAL PUNTOS		100	100



4.2. DETERMINACIÓN DE FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores para el trabajo son los siguientes:

- a) **Competencias del cargo:** Son los conocimientos asociados a la formación académica; habilidades y destrezas adicionales que se requieren para el ejercicio del grado obtenido.
- **Educación formal:** Conjunto de conocimientos que se requiere para el desempeño del cargo dentro de la institución; estos conocimientos son adquiridos a través de los estudios formales y representan un sub factor preponderante para la profesionalización del personal de SEDACHIMBOTE S.A. Los puntajes no son acumulativos, sólo se considera el más alto puntaje.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
Titulado con Maestría o Doctorado	25
Titulado con Segunda Especialidad	23
Titulado con Diplomado y/o Estudios de Especialización	21
Título Profesional	18
Grado de Bachiller	16
Título Técnico	10
Educación Básica	6



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
TITULADO CON MAESTRIA O DOCTORADO	Dominio de una disciplina organizacional de carácter administrativo y/o científico
TITULADO CON SEGUNDA ESPECIALIDAD	Título de segunda especialidad afín a su grado de bachiller o título profesional.
TITULADO CON DIPLOMADO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Titulado con diplomado y/o estudios de especialización obtenidos mediante programas, cursos y otros.
TÍTULO PROFESIONAL	Título adquirido en una institución de educación superior de nivel universitario.
GRADO DE BACHILLER	Grado académico obtenido en una institución de educación superior de nivel universitario.
TÍTULO TÉCNICO	Título adquirido en una institución de educación superior tecnológica.
EDUCACIÓN BÁSICA	Nivel de instrucción: primaria, secundaria.



- **Experiencia:** Este sub factor aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al cargo en función del portafolio de productos y/o servicios definidos en la misión institucional y procesos organizacionales. El conocimiento acumulado durante el tiempo, es lo que entendemos por el factor experiencia, elemento fundamental para la eficiente actuación en un cargo. A fin de fortalecer la experiencia, valoramos el tiempo de trabajo desempeñado en los cargos ejercidos durante su carrera laboral.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL		Años de experiencia	Puntaje
DIRECTIVO	Gerente General	Mayor o igual a 8 años	15
	Gerente	Mayor o igual a 5 años	14
EJECUTIVO	Jefe de Oficina	Mayor a 4 años	12
	Administrador	Mayor a 4 años	12
PROFESIONAL	Profesional 1	Mayor a 4 años	10
	Profesional 2	Mayor a 3 años	9
	Profesional 3	Mayor a 2 años	8
TÉCNICO	Técnico 1	Mayor a 5 años	6
	Técnico 2	Mayor a 4 años	5
	Técnico 3	Mayor a 3 años	4
	Técnico 4	Mayor a 2 años	3
	Técnico 5	Menor o igual a 1 años	2



- **Habilidades de Gestión:** Son las competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales considerados en 5 niveles detallados a continuación:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	5
2	4
3	3
4	2
5	1



CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL CARGO

NIVEL	DESCRIPCION
1	Responsable de la planificación y evaluación operativa de los procesos a su cargo. Maneja y asigna recursos. Dirige y asigna responsabilidades al personal a su cargo.



2	Aplica la planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un trabajo específico. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del personal a su cargo.
3	El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. Aplica una planificación y organización relativa a las actividades inherentes al cargo. Controlar el avance y los resultados de las propias actividades del cargo.
4	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias sin decisión.
5	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, es un trabajo rutinario al servicio de la comunidad.



- **Habilidades de Comunicación:** Son las competencias que requiere el cargo y que son necesarias para disponer, transferir y administrar la información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Se valora el trabajo en equipo, la seguridad, la orientación del servicio brindado y las relaciones interpersonales para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Jefatura.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	5
2	4
3	3
4	2
5	1



CRITERIOS DE EVALUACION DEL CARGO

NIVEL	DESCRIPCION
1	El nivel de comunicación es de integración y coordinación de equipos de trabajo. El nivel de comunicación está dirigido a impartir órdenes de cumplimiento obligatorio.
2	El nivel de comunicación está orientado impartir órdenes para el cumplimiento de una operación determinada. Mantiene una red amplia y consolidada de contactos, tanto internos como externos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3	El nivel de comunicación está orientado a brindar apoyo técnico. Mantiene una red amplia de contactos para el cumplimiento de sus labores.
4	Mantiene una red básica de contactos para la ejecución de sus labores. El nivel de comunicación está orientado a transmitir órdenes para brindar un apoyo logístico y administrativo. Mantiene una red moderada de contactos para la ejecución de sus labores.
5	El nivel de comunicación está orientado a asistir las necesidades de otros.



b) Complejidad del cargo: Es el análisis del valor agregado del cargo o contribución a los procesos institucionales y a generar el portafolio de productos y servicios del proceso. Los principales sub factores considerados son:

- **Condiciones de trabajo:** Constituye el análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el cargo por la naturaleza de la institución, considerando dentro de estos la exposición a los riesgos durante la atención y apoyo durante las actividades a realizar.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	30
2	25
3	20
4	15
5	10

CRITERIOS DE EVALUACION DEL CARGO

NIVEL	DESCRIPCION
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo para su seguridad e integridad.
2	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican un considerable riesgo ocupacional durante el cumplimiento de su deber en la atención de eventos.
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican posibilidades de riesgo altas.
4	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con una incidencia de riesgos media.
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica riesgos ocupacionales controlados.

- **Toma de decisiones:** Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos institucionales en beneficio de la comunidad.

Valora conocimiento de técnicas operativas, organización y solución de problemas durante la atención de eventos, además se refiere a la intensidad del proceso mental con que se emplea la habilidad para analizar, evaluar y razonar para resolver una crisis. Este factor también considera la iniciativa anticipando y respondiendo a oportunidades creadas por el cambio.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	10
2	8
3	6
4	4
5	2



[Handwritten signature]

CRITERIOS DE VALORACION DEL CARGO

NIVEL	DESCRIPCION
1	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en los eventos suscitados y en la gestión institucional.
2	La toma de decisiones requiere de un análisis interpretativo y evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en los resultados sobre los eventos atendidos.
3	La toma de decisiones requiere de un análisis descriptivo, con moderada incidencia en el evento.
4	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en el evento.
5	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en el evento.



c) Responsabilidad: Es el examen de las actividades que realiza el puesto en relación con los productos y servicios de la unidad organizacional donde se ubica estructuralmente. Este factor se evalúa a través de los siguientes sub factores:

- **Rol del cargo:** Es el papel que cumple el cargo en el proceso operativo, definido a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.

GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL	PUNTAJE
DIRECTIVO	Gerente General	5.00
	Gerente	4.50
EJECUTIVO	Jefe de Oficina	4.00
	Administrador	3.50
PROFESIONAL	Profesional 1	3.00
	Profesional 2	2.50
	Profesional 3	2.00
TÉCNICO	Técnico 1	1.50
	Técnico 2	1.00
	Técnico 3	0.75
	Técnico 4	0.50
	Técnico 5	0.25



CRITERIOS DE EVALUACION DEL CARGO

NIVEL	DESCRIPCION
Gerente General	Realiza evaluaciones periódicas a las diferentes oficinas para verificar el cumplimiento de sus funciones. Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo distribuyéndolas a las gerencias para su ejecución. Coordinar con las oficinas administrativas para asegurar que se brinde el servicio de manera permanente y sostenida.
Gerente	Tiene la responsabilidad de liderar, direccionar, coordinar y controlar uno o varios procesos o subprocesos organizacionales administrativos y operativos. Las actividades demandan mayor grado o nivel de esfuerzo, conocimientos y habilidades.
Jefe de Oficina	Es capaz de direccionar, coordinar y controlar uno o varios procesos o subprocesos organizacionales administrativos y operativos. Es responsable de la conducción de la oficina.
Administrador	Es capaz de direccionar, coordinar y controlar uno o varios procesos o subprocesos organizacionales administrativos y operativos. Es responsable de la conducción de una Sede Desconcentrada.
Profesional 1	Constituyen aquellos puestos que realizan actividades agregando valor a las actividades que genera la institución durante la atención de eventos adversos. Diagnóstica la situación actual, analiza, ejecuta y recomienda. Un superior verifica su producto.
Profesional 2	Constituyen los puestos de trabajo que proporcionan soporte profesional especializado. Coordinan y organizan las actividades y tareas que tienen mayor grado de dificultad.
Profesional 3	Constituyen los puestos que proporcionan soporte profesional en una rama operativa específica de acuerdo a los requerimientos de los procesos administrativos-operativos
Técnico 1	Constituyen los cargos que facilitan la operatividad de los procesos administrativos - operativos mediante la ejecución de labores que requieren un grado alto de esfuerzo, conocimientos y habilidades.
Técnico 2	Constituyen los cargos que facilitan la operatividad de los procesos administrativos - operativos mediante la ejecución de labores que requieren un grado medio de esfuerzo, conocimientos y habilidades.
Técnico 3	Constituyen los cargos que facilitan la operatividad de los procesos administrativos - operativos mediante la ejecución de labores que requieren un grado bajo de esfuerzo, conocimientos y habilidades.
Técnico 4	Constituyen los cargos que ejecutan actividades operativas con un nivel de esfuerzo medio, conocimiento y habilidad.
Técnico 5	Constituyen los cargos que ejecutan actividades operativas con un nivel de esfuerzo bajo, conocimiento y habilidad.

- **Control de resultados:** Este sub factor se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del cargo, considerando la adecuada utilización de los recursos asignados y la contribución en el logro del portafolio de productos y servicios que brinda EPS SEDACHIMBOTE S.A.

Cada grado juega un papel dentro del proceso, el subproceso y en general dentro de la organización, teniendo claramente definido cuál es su participación dentro de la

consecución del producto o bien a entregarse a un cliente. Este nivel de participación es el que va a ser apreciado y valorado. Responde a la pregunta por qué existe el puesto en el proceso; su contribución, su aporte a la organización. Constituye la misión del cargo y su objetivo. Sintetiza el propósito de todas las áreas claves de resultados, en términos de un QUÉ HACE y PARA QUÉ. Su redacción implica una descripción breve.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	50
2	35
3	25
4	15
5	8

CRITERIOS DE VALORACION DEL GRADO

NIVEL	DESCRIPCION
1	Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios que brinda la institución. Determina estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados conforme a estándares. Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.
2	Responsable de los resultados del personal a su cargo. Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios. Monitorea y supervisa actividades.
3	Responsable de los resultados del grado con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.
4	El grado apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales, por lo cual está sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos
5	Sujeto a supervisión y control de los resultados de las actividades desempeñadas.



5. ESTRUCTURA Y CATEGORIZACIÓN DE CARGOS.

Es la conformación lógica y sistemática que, a través de la evaluación de cargos, permite establecer grupos de cargos de puntuación semejante, que constituyen los grupos ocupacionales cuya finalidad es garantizar un tratamiento de equidad interna y competitividad externa en la aplicación de la política remunerativa.

La Oficina de Recursos Humanos elaborará la estructura ocupacional de cargos en el personal y su ubicación; es decir, la escala de remuneraciones, analizando la descripción y evaluación de los puestos de conformidad con las políticas y normas generalmente aplicadas y establecerá una estructura de puestos, contenidas en el presente Manual.

Dicha escala será incrementada cada vez que se dispongan aumentos generales de sueldos y salarios por parte del Directorio o, efectuando periódicamente los estudios que sirvan de base para resolver el aumento en la escala de sueldos.



5.1. CATEGORIZACIÓN DE CARGOS

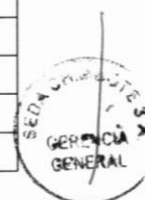
Los cargos categorizados en grupos ocupacionales son los siguientes:

- a) **Directivo (DR):** El que desempeña cargo de confianza. Se encuentra en el entorno directo de quien lo designa o remueve libremente. Son designados por el Directorio.
- b) **Ejecutivo (EJ):** El que desempeña cargo de confianza. Dependen solo directamente de la Gerencia General el Administrador y el jefe de oficina de imagen institucional y comunicaciones. Es designado y removido libremente por la Gerencia General.
- c) **Profesional (PR):** En este grupo se encuentran los trabajadores que poseen conocimientos formales y especializados y desempeñan labores de ejecución de servicios. Ejercen función administrativa y operativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **Técnico (TC):** En este grupo se encuentran personal con estudios y/o conocimientos técnicos que desarrollan labores auxiliares de apoyo y/o complemento administrativo y operativo. Conforman un grupo ocupacional.

Nota: En ningún caso el número de Servidores de Confianza: Directivo y Ejecutivo, serán mayor al 5% del total servidores contemplados en Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

5.2. CATEGORIZACIÓN SEGÚN NIVEL REMUNERATIVO

GRUPO OCUPACIONAL	CODIGO	DESCRIPCIÓN
DIRECTIVO	DR1	Directivo de nivel 1
	DR2	Directivo de nivel 2
EJECUTIVO	EJ1	Ejecutivo de nivel 1
	EJ2	Ejecutivo de nivel 2
PROFESIONAL	PR1	Profesional de nivel 1
	PR2	Profesional de nivel 2
	PR3	Profesional de nivel 3
TÉCNICO	TC1	Técnico de nivel 1
	TC2	Técnico de nivel 2
	TC3	Técnico de nivel 3
	TC4	Técnico de nivel 4
	TC5	Técnico de nivel 5



6. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos que se identifican con la naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad y las condiciones mínimas que debe reunir una persona para desempeñar un cargo dado.

6.1. Criterio funcional: De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.

6.2. Criterio de responsabilidad: Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.

6.3. Criterio de condiciones mínimas: Capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

7. ESTRUCTURA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La clasificación de los cargos adaptado a los requerimientos de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. se ha realizado tomando como referencia lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 043-2004 PCM y las categorías establecidas:



7.1. IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS OCUPACIONALES

De acuerdo a la categorización establecida es la siguiente:

CÓDIGO	GRUPO OCUPACIONAL
DR	Directivo
EJ	Ejecutivo
PR	Profesional
TC	Técnico

7.2. CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA	CLASE DE GRUPO
DIRECTIVO	GERENTE GENERAL	DR1	Gerente General
	GERENTE	DR2	Gerente
EJECUTIVO	JEFE DE OFICINA	EJ1	Jefe de Oficina
	ADMINISTRADOR	EJ2	Administrador
PROFESIONAL	PROFESIONAL 1	PR1	Auditor 1
		PR1	Supervisor 1
	PROFESIONAL 2	PR2	Analista 1
		PR2	Asistente 1
		PR2	Auditor 2
		PR2	Supervisor 2
	PROFESIONAL 3	PR3	Analista 2
		PR3	Asistente 2
		PR3	Supervisor 3
	TÉCNICO	TÉCNICO 1	TC1
TC1			Electrónico
TC1			Maestro de Obra
TC1			Mecánico
TC1			Técnico 1
TÉCNICO 2		TC2	Operador 1
		TC2	Secretaria 1
		TC2	Técnico 2
TÉCNICO 3		TC3	Auxiliar 1
		TC3	Operador 2
		TC3	Operario 1
		TC3	Secretaria 2
		TC3	Técnico 3
TÉCNICO 4		TC4	Auxiliar 2
		TC4	Ayudante 1
		TC4	Operario 2
TÉCNICO 5		TC5	Auxiliar 3
		TC5	Ayudante 2



8. SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE CARGOS ESPECIFICOS

Para efectos de la codificación de las categorías, se ha determinado la siguiente configuración:

8.1. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN DE CARGOS CLASIFICADOS

Para definir la codificación se ha configurado al cargo en nueve (9) dígitos con carácter alfanuméricos. El código del cargo clasificado tendría la siguiente estructura:

- Los tres primeros dígitos, indican el código del presupuesto de la empresa ante el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Los siguientes tres dígitos, indican la categoría. Según la clasificación del grupo ocupacional y categoría a la que pertenece el cargo específico.
- Los tres últimos dígitos representan el número correlativo del cargo según su grupo ocupacional.

Así, por ejemplo:

Cargo: **GERENTE GENERAL**. Código: **510DR1005**

NOMENCLATURA DEL CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO

Código Empresa	Categoría	Correlativo
510	DR1	005



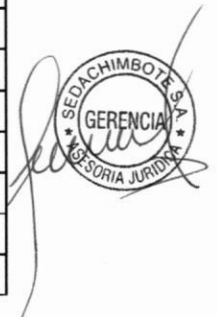
Dónde:

- Código presupuesto MEF de la jurisdicción: 510
- Categoría: DR1
- N° de orden correlativo, dentro su grupo ocupacional: 005

Debe tomarse en cuenta que esta codificación corresponde al cargo, independientemente de la persona que lo ocupe, en un momento determinado.

9. LISTA DE CARGOS ESPECÍFICOS POR GRUPOS OCUPACIONALES EN ORDEN ALFABÉTICO

N° Orden	Cargo Específico	Código
DIRECTIVO		
001	Gerente Comercial	510DR2001
002	Gerente de Administración y Finanzas	510DR2002
003	Gerente de Asesoría Jurídica	510DR2003
004	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	510DR2004
005	Gerente General	510DR1005
006	Gerente Técnico	510DR2006
EJECUTIVO		
001	Administrador	510EJ2001
002	Jefe de Atención al Cliente	510EJ1002
003	Jefe de Catastro de Clientes	510EJ1003
004	Jefe de Catastro Técnico	510EJ1004
005	Jefe de Cobranza	510EJ1005
006	Jefe de Contabilidad	510EJ1006
007	Jefe de Desarrollo Empresarial	510EJ1007
008	Jefe de Imagen Institucional y Comunicaciones	510EJ1008
009	Jefe de Ingeniería y Proyectos	510EJ1009



010	Jefe de Logística y Control Patrimonial	510EJ1010
011	Jefe de Mantenimiento	510EJ1011
012	Jefe de Medición y Facturación	510EJ1012
013	Jefe de Operaciones	510EJ1013
014	Jefe de Organización y Métodos	510EJ1014
015	Jefe de Órgano de Control Institucional	510EJ1015
016	Jefe de Recursos Financieros	510EJ1016
017	Jefe de Recursos Humanos	510EJ1017
018	Jefe de Tecnología de la Información	510EJ1018
PROFESIONAL		
001	Analista Catastral	510PR3001
002	Analista Contable	510PR2002
003	Analista de Control de Calidad	510PR2003
004	Analista de Desarrollo de Personal	510PR3004
005	Analista de Estudios de Pre-Inversión	510PR2005
006	Analista de Evaluación, Control y Estadística	510PR2006
007	Analista de Mantenimiento de Sistemas	510PR2007
008	Analista de Organización y Métodos	510PR2008
009	Analista de Planeamiento	510PR2009
010	Analista de Presupuestos	510PR2010
011	Analista de Producción	510PR2011
012	Analista de Proyectos	510PR2012
013	Analista de Relaciones Laborales	510PR3013
014	Analista de Trabajo Social	510PR3014
015	Analista del Sistema de Información Geográfica	510PR2015
016	Analista Financiero	510PR2016
017	Analista Legal	510PR2017
018	Analista Programador de Sistemas	510PR2018
019	Asistente Administrativo	510PR3019
020	Asistente de Adquisiciones	510PR3020
021	Asistente de Control Patrimonial	510PR3021
022	Asistente de Edición SIG	510PR3022
023	Asistente de Imagen	510PR3023
024	Asistente de Mantenimiento	510PR2024
025	Asistente de Obras	510PR2025
026	Auditor 1	510PR1026
027	Auditor 2	510PR2027
028	Supervisor de Altos Consumidores	510PR3028
029	Supervisor de Atención al Cliente	510PR3029
030	Supervisor de Búsqueda y Reparación de Fugas	510PR2030
031	Supervisor de Cartografía	510PR2031
032	Supervisor de Catastro	510PR2032
033	Supervisor de Catastro Comercial	510PR2033
034	Supervisor de Cobranza	510PR2034



035	Supervisor de Control de Calidad	510PR1035
036	Supervisor de Control de Pérdidas	510PR1036
037	Supervisor de Cortes y Reaperturas	510PR3037
038	Supervisor de Estudios de Proyectos	510PR3038
039	Supervisor de Facturación	510PR2039
040	Supervisor de Gestión Ambiental	510PR1040
041	Supervisor de Laboratorio de Medidores	510PR2041
042	Supervisor de Mantenimiento	510PR1042
043	Supervisor de Medición	510PR2043
044	Supervisor de Obras Civiles	510PR1044
045	Supervisor de Presupuesto y Contratos	510PR3045
046	Supervisor de Producción	510PR1046
047	Supervisor de Promoción Comercial	510PR3047
048	Supervisor de Redes y Sectorización	510PR2048
049	Supervisor de SCADA	510PR2049
050	Supervisor de Servicios Generales	510PR2050
051	Supervisor de VMA Comercial	510PR3051
052	Supervisor Electromecánico y de Comunicaciones	510PR1052
TÉCNICO		
001	Auxiliar Administrativo	510TC5001
002	Auxiliar Catastral	510TC5002
003	Auxiliar de Control de Calidad	510TC3003
004	Auxiliar de Distribución de Agua Potable	510TC3004
005	Auxiliar de Recursos Financieros	510TC3005
006	Auxiliar de Servicios	510TC5006
007	Auxiliar de Soporte Computacional	510TC3007
008	Auxiliar Operativo	510TC5008
009	Auxiliar Receptor Operacional	510TC4009
010	Ayudante	510TC5010
011	Ayudante Electricista	510TC4011
012	Ayudante Mecánico	510TC4012
013	Electricista	510TC1013
014	Electrónico	510TC1014
015	Maestro de Obra	510TC1015
016	Mecánico	510TC1016
017	Operador de Cámaras de Bombeo de Desagüe	510TC3017
018	Operador de Campo	510TC3018
019	Operador de Equipos Cloradores	510TC3019
020	Operador de Equipos Mayores	510TC3020
021	Operador de Lagunas de Oxidación	510TC3021
022	Operador de maquinaria pesada	510TC3022
023	Operador de Planta 1	510TC2023
024	Operador de Planta 2	510TC3024
025	Operador de Purgas	510TC3025



026	Operador de Reservorio	510TC3026
027	Operador de Ronda	510TC3027
028	Operador de Válvulas	510TC3028
029	Operario	510TC4029
030	Operario Comercial	510TC4030
031	Operario Conductor	510TC4031
032	Operario de Búsqueda de Fugas	510TC4032
033	Operario de Catastro	510TC4033
034	Operario de Control de Pérdidas	510TC4034
035	Operario de Mantenimiento	510TC4035
036	Operario de Redes Agua Potable	510TC4036
037	Operario de Redes de Alcantarillado	510TC4037
038	Operario de SCADA	510TC3038
039	Operario del Sistema de Desagüe	510TC4039
040	Secretaria 1	510TC2040
041	Secretaria 2	510TC3041
042	Técnico Administrativo 1	510TC2042
043	Técnico Administrativo 2	510TC3043
044	Técnico Comercial	510TC2044
045	Técnico Contable	510TC2045
046	Técnico de Administración de Personal	510TC2046
047	Técnico de Almacenes	510TC2047
048	Técnico de Atención al Cliente	510TC2048
049	Técnico de Búsqueda de Fugas	510TC2049
050	Técnico de Cobranzas	510TC2050
051	Técnico de Conciliaciones	510TC2051
052	Técnico de Control de Pérdidas	510TC2052
053	Técnico de Facturación	510TC2053
054	Técnico de Gestión Ambiental	510TC2054
055	Técnico de Laboratorio y Muestreo	510TC2055
056	Técnico de Macromedición	510TC2056
057	Técnico de Mantenimiento	510TC1057
058	Técnico de Operaciones	510TC2058
059	Técnico de Presupuesto y Contratos	510TC2059
060	Técnico de Procesos	510TC2060
061	Técnico de Recursos Financieros	510TC2061
062	Técnico de Salud en el Trabajo	510TC2062
063	Técnico de Seguridad en el Trabajo	510TC2063
064	Técnico de Soporte Computacional	510TC2064
065	Técnico Electromecánico	510TC2065
066	Técnico Redes Agua Potable	510TC2066
067	Técnico Redes de Alcantarillado	510TC2067
068	Técnico Topógrafo	510TC2068



10. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

En base a la Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA y el DECRETO SUPREMO N° 008-2020-VIVIENDA, se actualizan los Perfiles de los Gerentes de la EPS SEDACHIMBOTE S.A. Asimismo, también se describen los demás cargos, que a continuación se detallan:

10.1. DIRECTIVO

10.1.1. Directivo 1

Grupo Ocupacional	Cargo Estructural	Categoría	Clase de Cargo
DIRECTIVO	GERENTE GENERAL	DR1	Gerente General
Funciones del cargo estructural:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las decisiones del Directorio. 2. Ejercer la dirección administrativa, operativa y financiera de la empresa de acuerdo a la política y plan de saneamiento. 3. Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente. 4. Dirigir las actividades de la empresa para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas de acuerdo a la política y Plan de saneamiento. 5. Supervisar a través de las Gerencias de Línea, Gerencias de Asesoramiento y Gerencias de apoyo; la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia. 6. Proponer al Directorio documentos de gestión, estrategias de desarrollo, el proyecto del Plan operativo y presupuesto anual, la memoria anual y los estados financieros para aprobación del Directorio. 7. Representar legal, administrativa y judicialmente a la empresa. 8. Planear, ejecutar y supervisar las actividades económicas y financieras conforme a lo establecido por el Directorio. 9. Planear y dirigir los procesos técnicos administrativos de la empresa. 10. Proponer al Directorio los proyectos de normas, reglamentos y manuales. 11. Cumplir con las facultades, atribuciones y responsabilidades establecidas en los estatutos de la empresa. 12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Directorio. 			
Requisitos del cargo estructural:			
Formación Académica:			
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional otorgado por Universidad en profesiones de Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración. 			
Conocimientos:			
<ol style="list-style-type: none"> a. Cursos y programas de especialización requeridos para el puesto: Contar con estudios de Posgrado (estudios de especialización y/o diplomados y/o maestrías y/o doctorados) concluidos vinculados a regulación de servicios públicos y/o gestión y/o administración. Este requisito puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de diez (10) años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones relacionadas a una de las profesiones señaladas en el inciso b de Formación académica. b. Ofimática: Dominio de Procesador de Textos nivel Básico, Hoja de cálculo nivel intermedio y Programa de Presentaciones Nivel Básico. 			



Experiencia:

- a. **Experiencia General:** Ocho (08) años.
- b. **Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):** Acreditar experiencia profesional no menor de cinco (05) años en cargos de nivel directivo y/o de nivel gerencial en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.

Habilidades o Competencias:

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

10.1.2. Directivo 2

Grupo Ocupacional	Cargo Estructural	Categoría	Clase de Cargo
DIRECTIVO	GERENTE	DR2	Gerente

Funciones del cargo estructural:

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 y otros dentro de su ámbito de competencia.
4. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos de las Áreas de su competencia.
5. Dirigir el desarrollo de las actividades relacionadas a su competencia en cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
6. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
7. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
8. Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
9. Controlar la gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre estos, en relación con los resultados de su gestión.
10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General.

Requisitos del cargo estructural:**Formación Académica:**

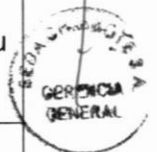
- a. **Nivel Educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional otorgado por Universidad en profesiones de preferencia en Ciencias de la Ingeniería, Ciencias Económicas-Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Contables, Ciencias de la Comunicación, Biología, Química.

Conocimiento:

- a. **Cursos y programas de especialización requeridos para el puesto:** Contar con estudios de diplomados y/o especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.
- b. **Ofimática:** Dominio de Procesador de Textos nivel Básico, Hoja de cálculo nivel intermedio y Programa de Presentaciones Nivel Básico.

Experiencia:

- a. **Experiencia General:** Cinco (05) años.



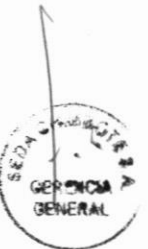
<p>b. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor de tres (03) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.</p>
<p>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.</p>

10.2. EJECUTIVO

10.2.1. Ejecutivo 1:

Grupo Ocupacional	Cargo Estructural	Categoría	Clase de Cargo
EJECUTIVO	JEFE DE OFICINA	EJ1	Jefe de Oficina

<p>Funciones del cargo estructural:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área a su cargo. 2. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área a su cargo. 3. Emitir opinión sobre asuntos especializados en el ámbito de su competencia a la Unidad Funcional a la que pertenece. 4. Administrar los recursos materiales asignados al área de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. 5. Supervisar y evaluar al personal del área de su competencia. 6. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. 7. Coordinar y ejecutar actividades de control interno en el área a su cargo. 8. Emitir o refrendar informes de competencia del área y/o Unidad Funcional, según corresponda. 9. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le asigne su superior inmediato.
<p>Requisitos del cargo estructural:</p> <p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa b. Grado / Situación Académica: Título Profesional otorgado por Universidad en profesiones de preferencia en Ciencias de la Ingeniería, Ciencias Económicas-Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Contables, Ciencias de la Comunicación, Biología, Química.
<p>Conocimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto. b. Ofimática: Dominio de Procesador de Textos nivel Básico, Hoja de cálculo nivel intermedio y Programa de Presentaciones Nivel Básico.
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Cuatro (04) años. b. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor de dos (02) años en cargos como administrador, jefe, supervisor o coordinador en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.



Habilidades o Competencias:

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

10.2.2 Ejecutivo 2:

Grupo Ocupacional	Cargo Estructural	Categoría	Clase de Cargo
EJECUTIVO	ADMINISTRADOR	EJ2	Administrador

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnicas, administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la Unidad Zonal a su cargo.
2. Ejecutar dentro del ámbito geográfico de su competencia las acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Informar a la Unidad Funcional correspondiente el cumplimiento de las metas en el marco del Plan de Actividades de la Administración.
4. Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los servicios.
5. Participar en comisiones, comités o grupos de trabajo que le encargue la Unidad Funcional correspondiente.
6. Dirigir la implementación de los procesos técnicos operativos de la Administración.
7. Elaborar y emitir informes técnicos y reportes de los procesos técnicos operativos y administrativos de la Administración.
8. Proporcionar a las Unidades Funcionales, según corresponda, información técnica operativa y administrativa de la programación, ejecución, y supervisión de las actividades desarrolladas.
9. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le asigne su superior inmediato.

Requisitos del cargo estructural:**Formación Académica:**

- a. **Nivel Educativo:** Universitaria Completa
- b. **Grado / Situación Académica:** Título Profesional otorgado por Universidad en profesiones de preferencia en Ciencias de la Ingeniería, Ciencias Económicas-Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Contables, Ciencias de la Comunicación, Biología, Química.

Conocimientos:

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:** Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto.
- b. **Ofimática:** Dominio de Procesador de Textos nivel Básico, Hoja de cálculo nivel intermedio y Programa de Presentaciones Nivel Básico.

Experiencia:

- a. **Experiencia General:** Cuatro (04) años.
- b. **Experiencia Específica** (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor de dieciocho (18) meses en cargos como administrador, jefe, supervisor o coordinador en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.

Habilidades o Competencias:

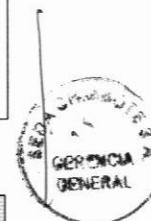
Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo.



10.3. PROFESIONAL

10.3.1. Profesional 1

Grupo Ocupacional	Cargo Estructural	Categoría	Clase de Cargo
PROFESIONAL	PROFESIONAL 1	PR1	Auditor 1 Supervisor 1
Funciones del cargo estructural:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en procedimientos y asuntos de su especialidad. 2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las operaciones relacionadas con la administración de los recursos humanos, las finanzas, la comercialización, la producción, las compras, las ventas, las cobranzas y los pagos; y la administración en general de la organización. 3. Supervisar, organizar, coordinar y ejecutar procesos especializados en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad alta. 4. Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia. 5. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 6. Conformar y liderar equipos de trabajo multidisciplinarios que le sean asignados. 7. Administrar la información y documentación que se le encargue. 8. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
Requisitos del cargo estructural:			
Formación Académica:			
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional 			
Conocimiento:			
<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto. b. Ofimática: Dominio de Procesador de Textos nivel Básico, Hoja de cálculo nivel intermedio y Programa de Presentaciones Nivel Básico. 			
Experiencia:			
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Mayor a Cuatro (04) años. b. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor de dos (02) años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas. 			



10.3.2. Profesional 2

Grupo Ocupacional	Cargo Estructural	Categoría	Clase de Cargo
PROFESIONAL	PROFESIONAL 2	PR2	Analista 1 Asistente 1 Auditor 2 Supervisor 2
Funciones del cargo estructural:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte profesional especializado en su materia. 2. Programar, organizar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el área de su competencia. 3. Supervisar, planificar, organizar y ejecutar procesos especializados en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad moderada. 4. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios del ámbito de competencia del área funcional. 5. Ejecutar procesos técnicos y/o administrativos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un menor nivel de complejidad. 			



<ol style="list-style-type: none"> 6. Conformar comisiones y/o equipos de trabajos multidisciplinarios que le sean asignados. 7. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 8. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo similares. 9. Administrar, recopilar y procesar información y documentación que se le encargue. 10. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
Requisitos del cargo estructural:
Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional
Conocimiento: <ol style="list-style-type: none"> a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto. b. Ofimática: Dominio de Procesador de Textos nivel Básico, Hoja de cálculo nivel intermedio y Programa de Presentaciones Nivel Básico.
Experiencia: <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Mayor a Tres (03) años. b. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor de dieciocho (18) meses en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.



10.3.3. Profesional 3

Grupo Ocupacional	Cargo Estructural	Categoría	Clase de Cargo
PROFESIONAL	PROFESIONAL 3	PR3	Analista 2 Asistente 2 Supervisor 3
Funciones del cargo estructural:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brinda soporte profesional especializado en su materia. 2. Dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el área de su competencia. 3. Elaborar informes, estudios, investigaciones y procesos técnicos que se le encargue. 4. Proponer acciones a adoptar, a la Jefatura inmediata de la Unidad funcional a la que pertenece, para el mejor desempeño de la misma. 5. Emitir opinión especializada en temas vinculados a su especialidad. 6. Participar en comisiones y/o equipos de trabajos multidisciplinarios que se le sean asignados. 7. Realizar el seguimiento y/o monitoreo de actividades encomendadas, según corresponda. 8. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
Requisitos del cargo estructural:			
Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación Académica: Título Profesional. 			
Conocimiento: <ol style="list-style-type: none"> a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: Contar con estudios de especialización (cursos y otros) concluidos, vinculados a las funciones del puesto. b. Ofimática: Dominio de Procesador de Textos nivel Básico, Hoja de cálculo nivel intermedio y Programa de Presentaciones Nivel Básico. 			
Experiencia: <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Mayor a dos (02) años. b. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor de Un (01) año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas. 			



10.4. TÉCNICO**10.4.1. Técnico 1**

Grupo Ocupacional	Cargo Estructural	Categoría	Clase de Cargo
TÉCNICO	TÉCNICO 1	TC1	Electricista Electrónico Maestro de Obra Mecánico Técnico 1

Funciones del cargo estructural:

1. Apoyar la supervisión y el control del personal que ejecuta trabajos de operación, reparación y mantenimiento a los servicios que brinda la empresa.
2. Liderar, organizar y distribuir el trabajo para el cumplimiento de las tareas encomendadas.
3. Realiza labores técnicas con la finalidad de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
4. Comunicar a su jefe inmediato, las anomalías encontradas o detectadas en el desempeño de sus funciones.
5. Organizar, clasificar y actualizar el archivo documentario e informático que respaldan las actividades realizadas, cuidando de su seguridad y conservación.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:**Formación Académica:**

a. **Nivel Educativo:** Técnico Superior.

b. **Grado / Situación Académica:** Título de Técnico Superior.

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.

Experiencia:

1. **Experiencia General:** Mayor a cinco (05) años.

2. **Experiencia Específica** (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares): No menor de tres (03) años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

**10.4.2. Técnico 2**

Grupo Ocupacional	Cargo Estructural	Categoría	Clase de Cargo
TÉCNICO	TÉCNICO 2	TC2	Operador 1 Secretaria 1 Técnico 2

Funciones del cargo estructural:

1. Organizar el trabajo para el cumplimiento de las tareas encomendadas.
2. Manipular, en condiciones adecuadas y técnicas, las herramientas y equipos a su cargo.
3. Coordinar y evaluar los procesos de recepción, registro, clasificación, custodia y distribución de bienes.
4. Controlar y efectuar seguimiento a los documentos enviados y/o recibidos en la oficina.
5. Elaborar y/o redactar informes y/o documentos.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:**Formación Académica:**

a. **Nivel Educativo:** Técnico Superior.

b. **Grado / Situación Académica:** Título de Técnico Superior.

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.



Experiencia:

- a. **Experiencia General:** Mayor a cuatro (04) años.
- b. **Experiencia Específica** (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares): No menor de dos (02) años y medio en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

10.4.3. Técnico 3

Grupo Ocupacional	Cargo Estructural	Categoría	Clase de Cargo
TÉCNICO	TÉCNICO 3	TC3	Auxiliar 1 Operador 2 Operario 1 Secretaria 2 Técnico 3

Funciones del cargo estructural:

1. Operar con esmero las herramientas y equipos utilizados para el cumplimiento de sus actividades y/o tareas.
2. Utilizar adecuadamente los materiales e insumos.
3. Apoyar en la coordinación y evaluación de los procesos de recepción, registro, clasificación, custodia y distribución de bienes.
4. Apoyar en el control y efectivo seguimiento a los documentos enviados y/o recibidos en la oficina.
5. Elaborar y/o redactar informes y/o documentos.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:**Formación Académica:**

- a. **Nivel Educativo:** Técnico Superior.
- b. **Grado / Situación Académica:** Título de Técnico Superior.
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.
- c. **Licencia:** Licencia de operador (Cuando el cargo lo requiera)

Experiencia:

- a. **Experiencia General:** Mayor a tres (03) años.
- b. **Experiencia Específica** (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares): No menor de dos (02) años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

10.4.4. Técnico 4

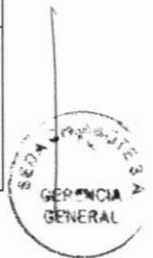
Grupo Ocupacional	Cargo Estructural	Categoría	Clase de Cargo
TÉCNICO	TÉCNICO 4	TC4	Auxiliar 2 Ayudante 1 Operario 2

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar actividades de apoyo técnico en su especialidad.
2. Realizar labores técnicas con la finalidad de facilitar el cumplimiento de las tareas.
3. Custodiar y Controlar los equipos y herramientas asignadas a su cargo.
4. Informar oportunamente las necesidades de accesorios, repuestos y equipos para el normal desarrollo de sus actividades.
5. Proponer mejoras para el mantenimiento y la conservación de equipos y herramientas.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:**Formación Académica:**

- a. **Nivel Educativo:** Secundaria Completa



<p>b. Grado / Situación Académica: Ninguna</p> <p>c. Licencia: Licencia de conducir (Cuando el cargo lo requiera)</p>
<p>Experiencia:</p> <p>a. Experiencia General: Mayor a dos (02) años.</p> <p>b. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares): No menor de un (01) año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.</p>

10.4.5. Técnico 5

Grupo Ocupacional	Cargo Estructural	Categoría	Clase de Cargo
TÉCNICO	TÉCNICO 5	TC5	Auxiliar 3 Ayudante 2
Funciones del cargo estructural:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar tareas de apoyo. 2. Realizar labores acordes a sus funciones y responsabilidades. 3. Custodiar y Controlar los equipos y herramientas asignadas a su cargo. 4. Informar oportunamente las necesidades de accesorios, repuestos y equipos para el normal desarrollo de sus actividades. 5. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
Requisitos del cargo estructural:			
Formación Académica:			
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Secundaria Completa b. Grado / Situación Académica: Ninguna 			
Experiencia:			
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Menor o igual a un (01) año. b. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares): Menor o igual a un (01) año en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas. 			



[Handwritten signature]

