

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 050 - 2020-GG/EPS MOQUEGUA SA.

Moquegua, 17 de Febrero de 2020

VISTOS;

El Acta de Sesión Extraordinaria N° 001-2020 de fecha 30 de enero del 2020, de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS Moquegua SA, el Memorandum N° 27-2020-GG/EPS MOQUEGUA SA, referido a la aprobación del Manual de Organización y Funciones - MOF de la EPS Moquegua SA y su implementación correspondiente, y;

CONSIDERANDO:

La EPS MOQUEGUA S.A., es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento, con personería de Derecho Privado, organizado como Sociedad Anónima; que se regula bajo los alcances de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobada por Dec. Leg. 1280 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2017- VIVIENDA, modificatorias y demás normas sectoriales, con aplicación supletoria de la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades -; sujeta a sus propios Estatutos, que goza de autonomía económica, administrativa, técnica y financiera, cuya finalidad es prestar servicios de saneamiento dentro del ámbito de su competencia. La EPS MOQUEGUA actualmente, se encuentra bajo el Régimen de Apoyo Transitorio – RAT a cargo del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, conforme a lo dispuesto en la RCD N° 002-2014-OTASS/CD ratificado por RM N° 021-2015-VIVIENDA.

Que, el Manual de Organización y Funciones -MOF es un instrumento de gestión de la EPS MOQUEGUA SA, que desarrolla las funciones, responsabilidades y perfiles de cargos en base a la estructura orgánica y funcional de la empresa, según el Reglamento de Organización y Funciones -ROF. Dicho documento ha sido elaborado bajo los principios de eficiencia, competencias, eficacia y economía de recursos, se contempla criterios de calidad total para el logro de los resultados, permitiendo que cada unidad orgánica genere valor a sus actividades en el servicio de saneamiento y producción del agua potable, la recolección y tratamiento de aguas residuales así como la distribución del agua potable, la distribución del agua potable en su ámbito, con alta calidad y a precio justo, logrando que la atención al usuario, sea la mejor.

Que se debe implementar, el Acuerdo N° 3 Acápite 3.6. del Acta de Sesión Extraordinaria N° 001-2020 de fecha 30 de enero del 2020, de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS Moquegua SA, que aprueba el Manual de Organización y funciones –MOF de la EPS Moquegua SA, con los cargos definidos en el CAP; en ese sentido, se está dejando sin efecto el Reglamento de Organización y Funciones aprobado en Sesión Ordinaria N° 009-2018, así como las herramientas de gestión vigentes a la fecha: CAP, MOF, Clasificador de cargos y Organigrama aprobadas durante los años 2017 y 2018.

Que, estando a las facultades conferidas en los Estatutos y Reglamento de Organización y Funciones ROF; con los Vº Bº de la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Unidad de Planeamiento y Gestión,

SE RESUELVE:


ARTICULO PRIMERO: DISPONER LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF DE LA EPS MOQUEGUA, aprobado en el ACAPITE 3.6. del ACUERDO N° 3 del Acta de Sesión Extraordinaria N° 001-2020 de fecha 30 de enero del 2020, de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS Moquegua SA.

ARTICULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO el Reglamento de Organización y Funciones -ROF aprobado en Sesión Ordinaria N° 009-2018, así como las herramientas de gestión vigentes a la fecha: CAP, MOF, Clasificador de cargos y Organigrama aprobadas durante los años 2017 y 2018.

ARTICULO TERCERO: Encargar a las Gerencias, Oficinas y Órganos la ejecución en cuanto les correspondan; así como su publicación en la página web de la empresa.

ARTICULO CUARTO: Encargar a la Asistente de Gerencia, las notificaciones con la presente, a las Gerencias, oficinas y órganos respectivos.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



Ing. RAUL A. LINARES MANCHEGO
GERENTE GENERAL
COORDINADOR OTASS - RAT
E.P.S. MOQUEGUA S.A.

**Anexo N° 05:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF EPS MOQUEGUA S.A.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EPS MOQUEGUA S.A.

ENERO 2020

INTRODUCCION

1. PRESENTACIÓN:

El Manual de organización y funciones (MOF) es un instrumento de gestión de la EPS MOQUEGUA S.A., que desarrolla las funciones, responsabilidades y perfiles de cargos en base a la estructura orgánica y funcional de la empresa según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), indicando las jerarquías, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los cargos de la empresa y los perfiles requeridos por los puestos.

El MOF brinda información sobre las funciones específicas de los puestos desarrolladas a partir de las funciones generales, contribuyendo al desarrollo de un trabajo eficiente y eficaz. Asimismo, facilita el proceso de inducción del nuevo personal, la capacitación, formación y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer sus atribuciones y responsabilidades.

El MOF es una fuente permanente de consulta y seguimiento que permita una adecuada actualización de acuerdo a las modificaciones o innovaciones organizacionales y dispositivos legales vigentes, además de ser utilizado como referencia para aplicar acciones efectivas de control de gestión funcional.

El presente documento de gestión ha sido elaborado bajo los principios de eficiencia, competencias, eficacia y economía de recursos que el trabajador debe; igualmente, se contempla criterios de calidad total para el logro de los resultados, permitiendo que cada unidad orgánica genere valor a sus actividades en el servicio de saneamiento y producción del agua potable, la recolección y tratamiento de aguas residuales así como la distribución del agua potable a la población en su ámbito de acción, con alta calidad, a precio justo y logrando que la atención al usuario sea la mejor, logrando así la satisfacción de la población, usuario final.

El MOF es un instrumento de gestión dinámico, que debe actualizarse por cambios en la tecnología y en la normatividad vigente, para mantener siempre el principio de la mejora continua y la simplificación administrativa.



2. FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONES:

El Manual de organización y funciones (MOF) de EPS Moquegua S.A. tiene como finalidad:

- Establecer, optimizar, guiar e informar la organización interna, determinando su estructura, objetivos y las funciones específicas de los puestos necesarios para su óptimo funcionamiento dentro de las unidades orgánicas de cada dependencia, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente, en concordancia al Reglamento de Organización y Funciones de la empresa.
- Determinar las líneas de autoridad y coordinación funcional, estableciendo las interrelaciones jerárquicas, precisando para cada puesto a quien se debe informar y quien debe informarle, mejorando los canales de comunicación y coordinación de la gestión operativa y administrativa.
- Establecer la responsabilidad sobre las funciones que se tenga en cada área y cargo específico.
- Ayudar a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa o paso en el flujo de procedimientos, eliminando duplicidad e inefectividad de funciones.
- Facilitar el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación.
- Velar por la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo a las normas emitidas.
- Establecer el perfil y competencias requeridas para el adecuado desempeño de cada puesto, para facilitar la ubicación del personal, así como facilitar el proceso de selección de recursos humanos.
- Servir de insumo para el diseño organizacional de EPS Moquegua S.A. y la adecuada formulación de los documentos de gestión.
- Viabilizar la obtención de una excelente calidad del servicio y la proyección de una imagen positiva.
- Facilitar las labores de supervisión, normalización, coordinación y de auditoría funcional.
- Implementar el concepto aplicativo de Competencias como parte integrante del perfil del puesto y relacionada a sus funciones.

3. BASE LEGAL

El MOF de la EPS Moquegua S.A., se ha elaborado teniendo en cuenta:

- a) Estatuto de la EPS Moquegua S.a.
- b) Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades.
- c) Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- d) Decreto Legislativo N° 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, y sus modificatoria.
- e) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019, o la vigente al año fiscal correspondiente.
- f) Decreto Legislativo N° 1252, que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones y deroga la ley N° 27293, Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública.
- g) Directiva N° 001-2017-EF/63.01, Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión



- de Inversiones, aprobado por Resolución Directoral N° 001-2017-EF/63.01.
- h) Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01.
 - i) Ley N° 26284, Ley General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y su Reglamento.
 - j) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
 - k) Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - l) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
 - m) Decreto Supremo N°350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225.
 - n) Decreto Supremo N°056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N°30225.
 - o) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - p) Resolución de Consejo Directivo N°011-2007-SUNASS-CD Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
 - q) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - r) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
 - s) Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
 - t) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
 - u) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
 - v) Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
 - w) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
 - x) Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - y) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728: Ley de productividad y competitividad laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, ampliatorias, modificatorias y conexas.
 - z) Reglamento Interno de Trabajo de la EPS Moquegua S.A.

4. COMPETENCIAS CORPORATIVAS DE EPS MOQUEGUA S.A.

Corresponden al conjunto de conocimientos, actitudes, valores y habilidades que están relacionados entre sí, ya que en combinación, permiten el desempeño satisfactorio del trabajador de la EPS Moquegua S.A. para alcanzar las metas organizacionales.

Se han establecido las siguientes Competencias Corporativas para EPS Moquegua S.A., es decir aquellas que todo trabajador debe tener y aplicar en la realización de sus funciones:

- a) **Compromiso e Integridad :**
Asumir los objetivos y metas de la organización aportando acciones alineadas a las disposiciones organizacionales, actuando de manera



transparente, lo que le permite asumir las consecuencias por sus actos y hacer las enmiendas que sean necesarias generando credibilidad.

b) Orientación al cliente:

Brindar un servicio óptimo y eficiente de agua potable y alcantarillado para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios, buscando la mejora continua en su atención, con el objetivo de establecer una buena relación comunidad - empresa.

c) Orientación a resultados:

Actuar de manera oportuna y proactiva para conseguir los objetivos de la empresa, fortaleciendo los vínculos entre las diferentes áreas de trabajo para asegurar el cumplimiento de objetivos y metas así como la sostenibilidad de la empresa.

5. CONTENIDO DEL PERFIL DEL PUESTO:

El perfil del puesto de la EPS Moquegua S.A. tiene las siguientes características en su contenido, según la Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA:

a) Identificación del Puesto:

- **Órgano:** corresponde a la Gerencia General, Gerencia de Línea, de Apoyo o de Asesoramiento que ha sido definido en la EPS según la estructura vigente.
- **Unidad Orgánica:** corresponde a la Oficina o Equipo de Trabajo que ha sido definida en la EPS según la estructura vigente.
- **Nombre del Puesto:** es la denominación que tiene el Puesto o Cargo específico de acuerdo al CAP vigente.
- **Dependencia jerárquica lineal:** Corresponde al cargo al cual reporta según el organigrama vigente.
- **Dependencia jerárquica funcional:** en el caso de las Zonales o áreas que si bien reportan jerárquicamente a un órgano, funcionalmente tiene lineamientos de procesos y directivas y reporta también, en forma matricial, a esta área. Por ejemplo, los cajeros en el área comercial quienes funcionalmente reportan al área de Finanzas.
- **Puestos a su cargo:** es la lista de cargos que reportan directamente a esta posición. En el caso de Jefaturas, solo los reportes directos, no se incluye todo el personal en su área.

b) Misión del Puesto: propósito, esencia u objetivo central y fundamental del Puesto.

c) Funciones del Puesto: funciones asignadas al Puesto y que son de su responsabilidad en cumplimiento de quien ocupa dicho Puesto.

d) Coordinaciones principales:

- **Coordinaciones Internas:** corresponde a los órganos, Unidades orgánicas y/o puestos de la empresa con los que interactúa y tienen coordinaciones diarias para el cumplimiento de su labor. Forma parte de un proceso y son equipos de trabajo.



- **Coordinaciones externas:** corresponde a las instituciones o empresas externas a la empresa con las que el cargo o puesto interactúa para la realización de sus funciones.
- e) **Formación académica:** Considera el nivel educativo ideal, el Grado o situación académica y carrera o especialidad.
- f) **Conocimientos:**
- **Conocimientos técnicos principales** para el puesto: debe incluirse los conocimientos que se requieren para la mejor ejecución de sus funciones. No requieren sustentarse con documentos.
 - **Cursos y Programas de especialización requeridos:** incluye cursos o estudios que deben ser sustentados con documentos y que son indispensables para la ejecución de la labor. Debe sustentarse con un documento en el legajo.
 - **Ofimática:** Considera los temas de uso de programas de cómputo según el rol de trabajo.
 - **Idiomas:** solo de ser necesario según la función.
- g) **Experiencia:** Incluye la experiencia, que puede ser general o específica.
- **Experiencia General:** Indica el tiempo total de experiencia deseable en sector privado o público.
 - **Experiencia específica:** Indica el tiempo total de experiencia deseable en el puesto o en la función o materia en el sector privado o público.
 - Debe indicarse el nivel mínimo requerido deseable de experiencia en el sector público o privado.
- h) **Habilidades o competencias:** incluir por lo menos 05 habilidades básicas para el cargo.
- i) **Requisitos adicionales:** tales como brevete, disponibilidad de trabajo en horas fuera de horarios, disponibilidad de equipos como celular o laptop, entre otros.

Los perfiles de cargos son aquellos perfiles ideales para el cumplimiento de los procesos, procedimientos y funciones que la EPS Moquegua S.A. requiere, bajo los principios de eficiencia, modernización y gestión adecuada de la empresa.

6. TERMINOLOGÍA Y PRINCIPIOS DEL MOF:

El MOF de EPS Moquegua S.A. se basa en la siguiente terminología y principios:

- a) **Puesto o cargo:**
Es una función permanente, integrado por un conjunto de deberes y responsabilidades, asignados por Ley o autoridad competente, que requiere por cada cargo específico, el empleo de una persona durante la jornada legal de trabajo o parte de ella.
- b) **Funciones y Responsabilidades del Puesto:**
Resume las tareas específicas del Puesto; ello no significa que las funciones sean exclusivas a un Puesto, ni que no haya otras que no pueden ser desempeñadas; la descripción, no es exhaustiva, ni menos limitativa, ya que el Jefe tiene la facultad de asignar a sus subalternos,



cualquier labor similar acorde con las descritas y con la categoría del Puesto.

Establece el grado de responsabilidad en el desempeño del grado y los factores que podrían servir para identificar la categoría de los cargos, tales como: supervisión, iniciativa, criterio propio, requeridos para el desempeño del cargo, etc.

c) Requisitos del puesto o cargo:

Se establecen los requisitos mínimos ideales para el personal, considerando habilidades, conocimientos, experiencia y capacidad académica o su equivalente, que deben poseer los candidatos a los cargos. En los requisitos, no se mencionan cualidades o competencias corporativas ya que éstas deben reunirlos todos los servidores de la empresa, y son las indicadas en el numeral 2.4 del presente documento.

Para el caso del personal hoy contratado y que cumple las funciones del cargo, la empresa dará facilidades para que el personal se adecúe a los requisitos mínimos ideales del perfil del puesto o cargo, siendo de **responsabilidad** de los trabajadores el cumplir los requisitos de Conocimientos (en lo referido a cursos o programas) y los de Formación Académica solicitados en los perfiles de los cargos. Para ello se dispondrá de un máximo de un (1) año para la cumplir los mismos, previa evaluación en caso de estimarse mayor tiempo con el sustento respectivo.

En el caso de aquellos trabajadores que no cumplan los requisitos de conocimientos (cursos y programas con documentos) o Formación académica, se podrá sustituir con experiencia no menor a 5 años en el puesto relacionado; para ello la empresa deberá emitir la respectiva Constancia de Competencia (válido en las empresas de saneamiento) previa una evaluación de competencia laboral en el cargo; así también la empresa dará facilidades e impulso para capacitar a los trabajadores en la **Escuela de Gestión del Agua** o en los programas de **Certificación de Competencias Laborales** que se diseñen.

d) Línea de Autoridad:

La autoridad fluye bajo el principio de Unidad de Mando, que establece que cada trabajador es responsable de sus funciones ante una sola autoridad. La autoridad puede delegarse mediante documento expreso, estableciendo claramente el grado de autoridad delegada. En los casos de vacaciones y/o licencias, los reemplazos se efectuarán con el personal del mismo nivel o de los niveles inmediatos superior o inferior.

La responsabilidad es indelegable. La asignación de responsabilidad va acompañada de la delegación de autoridad suficiente, así como de los recursos necesarios para desempeñarla; así, la línea de mando (de arriba hacia abajo) se convierte en línea de responsabilidad (de abajo hacia arriba) hacia el Jefe inmediato superior, ante la responsabilidad implícita que tiene cada trabajador con su inmediato superior, de responder por el



logro de los objetivos y funciones asignadas. Los Gerentes, Jefes de Oficina y Coordinadores, son responsables de las funciones de la oficina o personal a su cargo y del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos; a su vez, cada trabajador es responsable de las funciones de su cargo, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

e) Coordinación:

Con la finalidad de alcanzar el objetivo común y facilitar el trabajo en equipo, los Gerentes, Jefes de Oficina, deben armonizar con la empresa mediante reuniones de coordinación con su personal. Debe, asimismo, armonizar con las otras áreas de la empresa, a través de los Comités y/o Reuniones de trabajo. Igualmente, deben mantener vínculos de coordinación con las diversas entidades públicas o privadas, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera.

7. FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MOF:

La formulación, modificación y/o actualización del MOF de la EPS Moquegua S.A. debe realizarse periódicamente.

Las unidades orgánicas de EPS Moquegua S.A. de acuerdo al ámbito de su competencia funcional serán las responsables de proponer los cambios y/o actualizaciones del MOF, y remitirla a la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto.

La Gerencia de Desarrollo y Presupuesto es el Órgano de Asesoramiento encargado de dar el asesoramiento, soporte y validación a todas las unidades orgánicas que así lo requieran para la correspondiente formulación, modificación y/o actualización.

Cualquier cambio del Manual de Organización y Funciones de EPS Moquegua S.A. será aprobado, de acuerdo a lo indicado en el Estatuto de la empresa, previa revisión, análisis y modificaciones de ser necesario por la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, y aprobado y presentado por la Gerencia General al Directorio de la EPS Moquegua S.A..



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EPS MOQUEGUA S.A.

INTRODUCCION		01
<u>ALTA DIRECCION</u>		
1. Gerente General		10
2. Asistente Administrativo		14
<u>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</u>		
3. Jefe de Órgano de Control Institucional		18
4. Auditor Supervisor		22
<u>GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA</u>		
5. Gerente de Asesoría Jurídica		26
6. Asesor Legal		30
<u>OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</u>		
7. Jefe de Desarrollo y Presupuesto		34
8. Especialista en Presupuesto		38
9. Especialista en Desarrollo Organizacional		42
10. Analista en Estadística e Indicadores		46
<u>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</u>		
11. Gerente de Administración y Finanzas		50
12. Especialista de Tesorería		54
13. Asistente de Finanzas		58
<u>OFICINA DE CONTABILIDAD</u>		
14. Jefe de Oficina de Contabilidad		61
15. Especialista Contable		65
16. Analista en Costos		69
<u>OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL</u>		
17. Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial		72
18. Especialista en Contrataciones		76
19. Analista en Contrataciones		79
20. Almacenero		83
21. Auxiliar de Trámite Documentario		86
22. Analista de Control Patrimonial		90
<u>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</u>		
23. Jefe de Oficina de Recursos Humanos		94
24. Especialista Legal Laboral		98
25. Analista de Personal		102
26. Analista de Desarrollo de Recursos Humanos		106
27. Analista en Bienestar Social		110
28. Supervisor en Seguridad y Salud en el trabajo		114
<u>OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u>		
29. Jefe de Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones		118
30. Especialista Informático en Redes y Seguridad		122
<u>OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA y GESTION SOCIAL</u>		
31. Jefe de Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social		126
32. Analista en Educación Sanitaria		130
<u>GERENCIA DE OPERACIONES</u>		
33. Gerente de Operaciones		134
34. Asistente Administrativo		138



35. Ingeniero de Obras	142
36. Técnico Mantenimiento Mecánico Eléctrico	146
OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	
37. Jefe de Oficina de Distribución y Recolección	150
38. Especialista en SCADA	154
39. Asistente Técnico Administrativo	158
40. Operador de Equipos Pesados	162
41. Especialista en Gestión de Pérdidas	166
42. Operario de Gestión de Pérdidas	170
43. Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección	173
OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	
44. Jefe de Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas residuales	176
45. Asistente Técnico Administrativo	180
46. Operario de Producción de Agua Potable	183
47. Ingeniero de Tratamiento de Aguas Residuales	187
48. Operario de Tratamiento de Agua Residual	191
OFICINA DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS	
49. Jefe de Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras	194
50. Asistente de Catastro Técnico	198
51. Ingeniero Proyectista	201
52. Técnico en topografía	205
<u>GERENCIA COMERCIAL</u>	
53. Gerente Comercial	209
54. Asistente Administrativo	215
OFICINA CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	
55. Jefe de Oficina de Catastro Comercial	218
56. Asistente de Catastro Comercial	222
57. Técnico de Dibujo	226
58. Asistente de Venta de Conexiones e Instalaciones Nuevas	229
59. Operario de nuevas conexiones domiciliarias	233
60. Supervisor de Medición y Facturación	237
61. Asistente de Medición	241
62. Asistente de Facturación	244
63. Operario de Medición	247
64. Técnico de Micro medición	250
OFICINA DE COBRANZAS Y CONTROL COMERCIAL	
65. Jefe de Oficina de Cobranzas y Control Comercial	253
66. Asistente de Cobranza	257
67. Operario de cortes y reconexiones	261
68. Analista en Cobranza Morosa	264
69. Analista de Principales Clientes	268
EQUIPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	
70. Coordinador de Atención al Cliente	272
71. Ejecutivo de Atención al Cliente	276
<u>OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</u>	
72. Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	280
73. Especialista en Gestión Ambiental	283
74. Asistente en Estadística	287
75. Especialista en Microbiología I	290
76. Analista Físico Químico	294
77. Especialista VMA	297



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	GERENCIA GENERAL
Puesto estructural :	EPS0001
Nombre del puesto :	GERENTE GENERAL
Dependencia jerárquica lineal :	DIRECTORIO
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	GERENTES DE LINEA GERENTE DE ASESORAMIENTO GERENTE DE APOYO JEFE DE OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades de las diferentes gerencias que conforman la empresa prestadora de servicios, hacia el cumplimiento de los objetivos Institucionales, asegurando el desarrollo de la entidad, ejerciendo la representación administrativa y legal de la empresa, siendo responsable ante el directorio por la gestión administrativa, operativa y financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Directorio.
2	Dirigir y controlar la marcha administrativa, operativa y financiera de la empresa, para garantizar el logro de los objetivos institucionales y desarrollo de la empresa.
3	Proponer al Directorio para su aprobación los planes (Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan Maestro Optimizado, etc.), proyectos y presupuesto que requiera la empresa para garantizar su desarrollo.
4	Controlar el cumplimiento de los planes, proyectos y presupuesto, adoptando las acciones correctivas que se requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el desarrollo de la empresa.
5	Proponer al directorio para su aprobación las normas, reglamentos, directivas, procedimientos y manuales que requiera la empresa para garantiza su desarrollo.
6	Controlar el cumplimiento de las normas, reglamentos, directivas, procedimientos y manuales de la empresa, adoptando las acciones correctivas que se requieran para garantiza su desarrollo.
7	Dirigir y controlar las actividades de gestión de sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones de la empresa.
8	Representar a la empresa administrativa y legalmente.
9	Presentar los estados financieros, informes de gestión y la memoria institucional al directorio para su evaluación y aprobación.
10	Planear, ejecutar y supervisar las actividades económicas y financieras de la empresa.
11	Garantizar la administración e intangibilidad del Fondo de Inversiones del Plan Maestro Optimizado (FI PMO), disponiendo el cumplimiento de las normas correspondientes del manejo, supervisión y ejecución del FI PMO a las Oficinas y áreas correspondientes.
12	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
13	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
14	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 empresa.
15	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Junta General de Accionistas, Directorio, Gerentes de Línea, Gerente de Asesoramiento, Gerentes de Apoyo y OTASS

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), otros Ministerios y entidades públicas ó privadas según corresponda.



000010

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Titulado en Ingeniería, Derecho, Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura? Sí No

D.) ¿habilitación profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión de Servicios y/o Operaciones, y Gestión empresarial

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años 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:

Haber laborado un mínimo de Ocho (8) años en funciones relacionados al puesto, los cuales deben incluir no menos de Cinco (5) años en puestos directivos y/o de nivel gerencial en empresas o entidades públicas.

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

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 Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : Gerentes

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica: NO APLICA
Puesto Estructural: EPS0001
Nombre del puesto: GERENTE GENERAL
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTORIO
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: GERENTES DE LINEA
 GERENTE DE ASESORAMIENTO
 GERENTE DE APOYO
 JEFE DE OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Medía (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado Inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión
 Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humano

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30
 31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000013

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	GERENCIA GENERAL
Puesto estructural :	EPS0002
Nombre del puesto :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

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 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 genera en el área, llevando un registro ordenado en medio físico y digital que permita su fácil acceso.
3	Preparar y distribuir con la debida anticipación la agenda de las reuniones de Directorio y de la Junta de Accionistas.
4	Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos., garantizando la conservación de la documentación.
5	Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
6	Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
7	Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida o recepcionada por el área, a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato, en el caso de que estos no se cumplan.
8	Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo del área.
9	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
10	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
11	Atender al personal y público en general, asuntos relacionados con la empresa.
12	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 empresa.
13	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
14	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



000014

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Carrera Técnica en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa o afines.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso cortos en Trámite Documentario, Gestión de archivos o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Asistente Administrativo o puestos similares en empresas de servicios.

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

Un (01) año.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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



000015



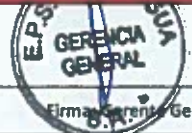
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

			
Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO PRESUPUESTO	Firma Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **TECNICOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL
 Unidad Orgánica : GERENCIA GENERAL
 Puesto estructural : EPS0002
 Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica final : GERENTE GENERAL
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Superior Técnica Incompleta Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves, en su trabajo en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Medía (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSIÓN DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, hay una meta que alcanzar Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia

Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tensión: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados

Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica :	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puesto Estructural:	EPS0003
Nombre del puesto :	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica lineal :	LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dependencia funcional :	LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Puestos a su cargo :	AUDITOR SUPERVISOR

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de control gubernamental; promoviendo 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 sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, de conformidad con los principios y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del Informe de auditoría.
2	Atender los encargos y requerimientos que formule la Contraloría.
3	Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
4	Cumplir las disposiciones prescritas en las directivas, resoluciones, reglamentos y manuales emitidos por la Contraloría General de la República.
5	Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
6	Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
7	Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
8	Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
9	Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10	Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
11	Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.
12	Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo de ser el caso.
13	Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.
14	Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
15	Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
16	Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
17	Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.
18	Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
19	Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
20	Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
21	Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
22	Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
23	Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
24	Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.



000018

25	Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
26	Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
27	Revisar, refrendar y monitorear el plan y programa de auditoría cautelando que se cumpla de acuerdo a las políticas y normativa de control vigente.
28	Orientar, recibir, derivar y atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Denuncias y otros lineamientos sobre la materia.
29	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
30	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 empresa.
31	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Administración, Contador, Abogado, Estadista, Ingeniero, o afines.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

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 capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller. (7.2.1 Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL)

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

Dos (2) 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 Dpto.
 Gerente o Director

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

Debe cumplir con todos los requisitos que se han incluido en la Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, que modifica la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, y normas relacionadas.




HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Deseable con conocimiento en Sistema AVALON, SIAF, Sistema de SICAP y Sistema Indicadores de Gestión de OTASS.

APROBACIONES

			
Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	Firma: RECURSOS HUMANOS	Firma: DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Unidad Orgánica : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Puesto Estructural : EPS0003
 Nombre del puesto : JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Dependencia Jerárquica (lineal) : LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Dependencia funcional : LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Puestos a su cargo : AUDITOR SUPERVISOR
AUDITOR

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Bachiller y/o Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado Inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o insignificantes Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o Imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000021

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Nombre del puesto :	AUDITOR SUPERVISOR
Dependencia Jerárquica lineal :	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia funcional :	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puestos a su cargo :	JEFES DE COMISIÓN Y AUDITORES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y ejercer labores de supervisión en el desarrollo de los Servicios de Control (Simultáneo y Posterior) y Relacionados, con sujeción a la normativa aplicable en cada un de ellos, cautelando el logro de resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, elaborar y/o supervisar en coordinación con la Unidad Orgánica competente de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control a fin de proponerlo para su revisión y posterior aprobación.
2	Cumplir las disposiciones prescritas en las directivas, resoluciones, reglamentos y manuales emitidos por la Contraloría General de la República.
3	Revisar, refrendar y monitorear el plan y programa de auditoría cautelando que se cumpla de acuerdo a las políticas y normativa de control vigente.
4	Orientar, recibir, derivar y atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Denuncias y otros lineamientos sobre la materia.
5	Designar, supervisar, asesorar y cautelar la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, para el cumplimiento de las políticas de calidad establecidas, la normativa de control vigente, metas programadas e indicadores previstos, informando periódicamente sobre los avances y las desviaciones de cumplimiento, según corresponda, revisando los productos intermedios y finales, informando los hechos que no han podido ser solucionados y efectuando visitas inopinadas de campo, cuando corresponda.
6	Revisar, analizar, evaluar y supervisar la elaboración de la documentación de auditoría y la consistencia de los Informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados, cautelando que se encuentren sustentados con evidencias que sean suficientes y apropiadas, refrendándolos y sustentándolos técnicamente, ante las instancias pertinentes.
7	Asumir el rol que se le asigne en los servicios de control o servicios relacionados, en apoyo a las comisiones de auditoría o equipos de trabajo.
8	Supervisar y realizar el seguimiento a los servicios de control y servicios relacionados.
9	Supervisar el seguimiento de medidas correctivas adoptadas como consecuencia de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional, Contraloría General de la República y Sociedad de Auditoría.
10	Atender los encargos y requerimientos que formule la Contraloría.
11	Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Entidad.
12	Evaluar las consultas y emitir opinión sobre aspectos técnicos operativos que sean puestos a su consideración.
13	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de control.
14	Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
15	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
16	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 empresa.
17	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
18	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Titulado, Colegiado y Habilitado en la Carrera de Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniería Civil o afines.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura? Sí No

D.) ¿habilitación profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Manejo de los Aplicativos de la Contraloría General de la República.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Capacitación acreditada en temas de Auditoría, Control Gubernamental, gestión pública, contrataciones del Estado y/o sistemas administrativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Tres (03) años

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Haber trabajado no menor de tres (3) años como como auditor, especialista en el ejercicio del control gubernamental.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
Tres (02) años

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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



000023

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL
 Unidad Orgánica : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Nombre del puesto : AUDITOR SUPERVISOR
 Dependencia Jerárquica lineal : JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Dependencia funcional : JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Puestos a su cargo : JEFES DE COMISIÓN Y AUDITORES

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 50% del tiempo Más del 50% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000025

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Puesto estructural :	EPS0005
Nombre del puesto :	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia Jerárquica lineal :	GERENTE GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos que supervisa :	ASESOR LEGAL

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en materia legal y jurídica a la Alta Dirección y a los órganos de la empresa, emitiendo opinión jurídica, analizando y sistematizando la legislación de la entidad y pronunciándose sobre la legalidad de los actos que sean remitidos para su revisión. Asimismo, representar y defender jurídicamente los intereses de la empresa, en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales y conciliaciones extrajudiciales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Anual del área.
2	Asesorar, emitir opinión legal y absolver consultas de la Alta Dirección y demás órganos de la empresa en asuntos jurídicos vinculados a las competencias de la empresa.
3	Elaborar, participar en la elaboración, revisar o visar los proyectos de convenios, contratos, directivas, manuales, instructivos y otros documentos que competen a la empresa y se sometan a su consideración, emitiendo opinión legal cuando corresponda.
4	Recopilar, concordar, sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la empresa.
5	Ejercer la defensa jurídica de la empresa, representado y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral, así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que la empresa es parte.
6	Informar a la Alta Dirección de la empresa, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la empresa.
7	Evaluar el desempeño y supervisar 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	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 empresa.
10	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Gerente General, Gerentes de Línea, Gerente de Apoyo.

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de EPS y OTASS

Coordinaciones Externas

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), otros Ministerios y entidades públicas ó privadas según corresponda.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Colegiatura?	
	Incompl	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Títulado, Colegiado y Habilitado en la carrera de Derecho.			D.) ¿habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresada	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Conocimientos relacionados a la materia.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Administración Pública, de Saneamiento, de Promoción de la Inversión Privada o Saneamiento de bienes inmuebles, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumulables en los últimos de diez (10) años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power)		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Cinco (05) años

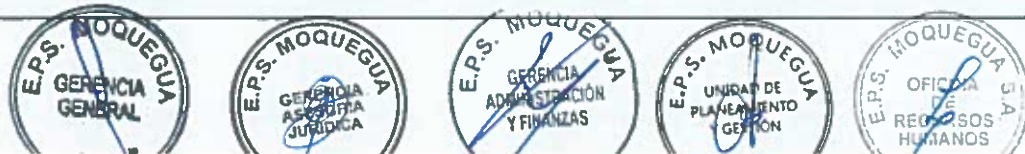
Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 Haber trabajado mínimo cinco (5) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de tres (3) años en puestos directivos y/o de nivel gerencial en empresas de servicios de saneamiento.

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

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 Dpto.
 Gerente o Director

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



000027

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DE PROCESO Y PRESUPUESTOS	Firma: Gerente General
-------------------------------	-----------------------	--------------------------------	------------------------



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : Gerentes

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo: GERENCIA GENERAL
 Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
 Puesto Estructural: EPS0005
 Nombre del puesto: GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE GENERAL
 Dependencia Jerárquica Funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: ASESOR LEGAL

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio del cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000029

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
Puesto estructural :	EPS0006
Nombre del puesto :	ASESOR LEGAL
Dependencia Jerárquica lineal :	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia funcional :	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Asumir los asuntos legales de la entidad, en el ámbito de su competencia, ejecutar las resoluciones, convenios en los plazos establecidos preparando una defensa legal en lo asignado y supliendo a su jefatura en caso de ausencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Emitir opinión de carácter jurídico legal, debiendo suscribir el informe que emita el Gerente de Asesoría Jurídica.
3	Elaborar contratos escritos e informes que le derive el Gerente de Asesoría Jurídica y en los plazos que se le indique.
4	Asesorar en coordinación con el responsable del área a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia legal.
5	Llevar el control de expedientes judiciales a ser presentados a las empresas auditoras a cargo de exámenes a los Estados Financieros.
6	Organizar y mantener archivo actualizado de transacciones y extrajudiciales.
7	Concurrir a audiencias y hacer el seguimiento de los procesos Judiciales que se le encomiende.
8	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
9	Revisar y resumir normas legales, alcanzando al Gerente de Asesoría Jurídica las que son de uso para la Gerencia y para la Empresa.
10	Actuar como apoyo directo del Gerente de Asesoría Jurídica en asuntos legales coordinando acciones de trabajo.
11	Ejecutar el proceso de Inscripción en los Registros Públicos de los Poderes otorgados por el Consejo Directivo y Comisión de Dirección Transitoria de OTASS. Organizando el Archivo de Poderes.
12	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 empresa.
13	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
14	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomplet	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Titulado, colegiado y habilitado en la carrera de Derecho.

Maestría Egresado Titulado

Diplomado en Derecho, Gestión Pública o afines.

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura? Sí No

D.) ¿habilitación profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Conocimientos en Derecho Constitucional o afines.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Cursos cortos en Derecho Administrativo, Laboral o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Tres (03) años

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Haber laborado un mínimo de tres (03) años en el puesto de Asesor Legal o en puestos similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
Dos (02) años

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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



000031

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL
 Unidad Orgánica : GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
 Puesto estructural : EPS0006
 Nombre del puesto : ASESOR LEGAL
 Dependencia jerárquica lineal : GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA
 Dependencia funcional : GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Medía (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo. Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los Informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000033

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Puesto estructural :	EPS0007
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL ANALISTA EN ESTADISTICA E INDICADORES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la ejecución, ejecutar y control de las actividades en materia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión empresarial, Desarrollo Empresarial, Programación Multianual y Gestión de Inversiones, proponiendo las acciones necesarias que se requieran para garantizar el alcance de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir la ejecución de los procesos técnicos referidos a los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2	Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la empresa.
3	Dirigir y supervisar la ejecución del proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación, formulación, aprobación, evaluación del presupuesto institucional y autorizar las certificaciones presupuestales según correspondan
4	Brindar asistencia técnica especializada a las unidades orgánicas, en materias de su competencia.
5	Asesorar a la Gerencia General y a las demás jefaturas en la formulación y reformulación 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, directivas y metas.
6	Supervisar y monitorear la implementación del Sistema de Control Interno.
7	Supervisar la implementación, mantenimiento y recertificación de las versiones del Sistema de Gestión de Calidad.
8	Dirigir y supervisar la elaboración de los flujos de caja proyectados y los informes de situación económica – Financiera de la empresa.
9	Elaborar la proyección de Ingresos y gastos, para financiar las acciones de operación y mantenimiento empresarial, así como para el proceso de programación y formulación del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.
10	Sustentar la gestión presupuestaria ante la Sociedad Auditora (SOA), para asegurar que las actividades de orden presupuestal se encuentran dentro del marco de la correcta aplicación de normas presupuestales.
11	Dirigir y supervisar la formulación y propuesta de directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia.
12	Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, proyectos de inversión, modernización de la gestión de la empresa y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
13	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
14	Coordinar las actividades necesarias para asegurar que los diferentes departamentos cuenten con la disponibilidad presupuestal para el logro de los objetivos planteados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
15	Disponer el seguimiento y control de los aportes y uso del fondo de inversiones y reservas del Plan Maestro Optimizado.
16	Conformar y dirigir el comité del Plan Maestro Optimizado de la empresa y elaborarlo en coordinación con la Gerencia operativa, proponiendo las acciones correctivas que se requieran para garantizar el alcance de los objetivos institucionales.
17	Monitorear mensualmente las metas de gestión del PMO, para realizar el correspondiente seguimiento de los resultados.
18	Preparar información trimestral y anual para la rendición de cuentas de la entidad de acuerdo a la normatividad del Ministerio de Vivienda, Construcción y saneamiento.
19	Velar por la actualización de los Instrumentos de gestión: ROF, MOF, RIT y otros, con la participación de todos los órganos de la empresa.
20	Revisar y autorizar los gastos con cargo al presupuesto asignado a su actividad operativa, con plena observancia de la normativa vigente.
21	Supervisar la conciliación de los aportes al fondo de inversiones y reservas, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente referidas al Plan Maestro Optimizado.
22	Rendir cuentas de los resultados de su gestión.
23	Velar por la correcta entrega de la información, a través del SICAP, de las variables para evaluación de los indicadores de gestión.
24	Efectuar el seguimiento a los Informes de fiscalización de la SUNASS, SICAP y remitir información al Instituto Nacional de Estadística Informática.
25	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
26	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.
27	Consolidar y formular el proyecto de Presupuesto Institucional, registrando lo correspondiente en el software del Ministerio de Economía y Finanzas y reestructurándolo en base a las observaciones y ajustes realizadas por la Dirección General de Presupuesto Público.



000034

28	Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal de Ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto y sus modificaciones, garantizando que estas se encuentren dentro del marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
29	Organizar, consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control del gasto, de conformidad con la Ley General, las leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público.
30	Desarrollar las actividades del proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación, formulación, reformulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional.
31	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control
32	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 empresa.
33	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
34	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título Universitario, en cualquiera de las siguientes Profesiones: Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Diplomado en Gestión Pública, Diplomado de Gerencia y Gestión de Proyectos.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos normativo en planificación y presupuesto aplicado al sector público.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos de planificación estratégica, curso de presupuesto o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prez!, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				



000035

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años 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:

Haber trabajado mínimo cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 2 (dos) años en puestos Jefaturales y/o de Especialista en empresas de saneamiento o privadas.

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 Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Puesto estructural : EPS0007
 Nombre del puesto : JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA GENERAL
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
 ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 ANALISTA EN ESTADISTICA E INDICADORES

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Medía (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humano

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o Imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE PLANES Y PRESUPUESTO
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
Puesto Estructural :	EPS0008-EPS0009 (02 PUESTOS)
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional :	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de formulación y evaluación del presupuesto institucional, consolidando, analizando y evaluando la información, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar las actividades del proceso presupuestario de la empresa; respecto a la programación, formulación, reformulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional.
2	Consolidar y formular el proyecto de Presupuesto Institucional, registrando lo correspondiente en el software del Ministerio de Economía y Finanzas y reestructurándolo en base a las observaciones y ajustes realizadas por la Dirección General de Presupuesto Público.
3	Solicitar la formalización del Presupuesto Institucional de Apertura de acuerdo a la aprobación alcanzada por la Dirección General de Presupuesto Público a nivel de específicas del gasto por actividades y por unidades orgánicas.
4	Organizar, consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control del gasto, de conformidad con la Ley General, las leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público.
5	Recepcionar órdenes de servicio, compras, obras por renovación y mantenimiento y consultorías de la Oficina de Logística, a fin de asegurar su óptimo registro y control.
6	Recibir planillas de remuneraciones, viáticos y gastos sin órdenes de compras y servicios, para garantizar el correcto control y registro de la información.
7	Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto y sus modificaciones, garantizando que estas se encuentren dentro del marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
8	Proponer las medidas correctivas, en base al seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal.
9	Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico-normativos, en el marco de su competencia.
10	Emitir los Certificados Presupuestales y las Constancias de Gastos al Área de Abastecimiento Oficina de Logística
11	Habilitar partidas presupuestales por crédito y anulaciones de gasto corriente.
12	Participar en la formulación y evaluación de los planes estratégicos, operativos y Plan Maestro Optimizado de la empresa, con la finalidad de contribuir en la realización de un óptimo planeamiento en general.
13	Asesorar, emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica especializada en el ámbito de su competencia.
14	Registrar la información presupuestal en los sistemas informáticos de la empresa y de las entidades del Gobierno Central.
15	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.
16	Emitir reportes mensuales de la ejecución de las partidas presupuestales con el fin de determinar las variaciones más significativas en el Presupuesto Institucional Modificado.
17	Elaborar informes mensuales de indicadores de gestión, según la normatividad de indicadores emitidas por la SUNASS.
18	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
19	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 empresa.
20	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.



000038

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS , u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título Universitario de la carrera de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial.

Maestría Egresada Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

Ley de Presupuesto Público.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos en Administración Estratégica o Gestión Presupuestaria.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

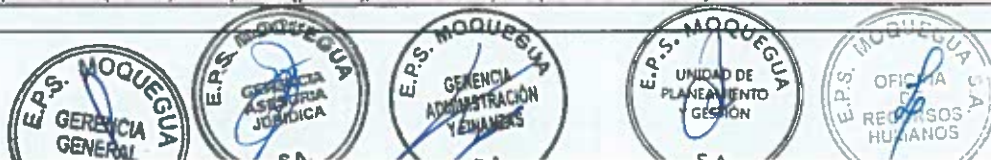
Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (02) años como Especialista de Presupuesto o puestos similares en empresas de servicios.

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

Dos (02) años



000039

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 Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	Vobo RECURSOS HUMANOS	Vobo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

 Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE PLANES Y PRESUPUESTO
 Puesto Estructural : EPS0008-EPS0009 (02 PUESTOS)
 Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Dependencia funcional : JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)
 Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización
 Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)
 En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo
 Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)
 Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación
 Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)
 Supervisado inmediato : Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión
 Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos
 Numero de personas supervisadas Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30
 31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)
 Los Informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de Interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización
 Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000041

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Puesto Estructural:	EPS0010
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Dependencia Jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar y efectuar el seguimiento de las actividades en materia de modernización de la gestión pública, velar por la implementación, mantenimiento, recertificación de las versiones del Sistema de gestión de Calidad ISO: 9001, y aquellas que promuevan el desarrollo organizacional, la racionalización de los procesos y la cooperación técnica nacional e internacional para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, proponer y actualizar los documentos de Gestión Institucional que correspondan al ámbito de su competencia.
2	Formular e implementar los procesos y procedimientos internos orientados al desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y simplificación administrativa de la empresa, a través del Sistema de gestión de calidad (SGC- ISO 9001).
3	Coordinar con las distintas gerencias y/o oficinas las actividades a desarrollar previo análisis, para contribuir con el diseño, mejora, modificación y creación de los documentos de gestión de la empresa.
4	Levantar información relativa a los documentos que ejecutan los colaboradores, para contribuir con las mejoras de los documentos de gestión.
5	Analizar la Información levantada en conjunto con los colaboradores que las ejecuta, para evaluar si los documentos de gestión se adecuan a la normativa vigente a los objetivos del área.
6	Formular convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional, relacionados con los objetivos de la empresa.
7	Elaborar la Memoria Anual Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos en coordinación con las demás áreas orgánicas y el analista en estadística.
8	Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico-normativos, en el marco de su competencia.
9	Evaluar los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión y de desempeño, proponiendo acciones correctivas o de mejorar para garantizar el alcance de los objetivos institucionales.
10	Asesorar, emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica especializada en el ámbito de su competencia.
11	Proporcionar información en el ámbito de su competencia, que sea requerida por las diferentes áreas y/o para la actualización del portal de transparencia.
12	Elaborar la información técnica, económica y administrativa para uso de la Gerencia General y aquella destinada al Directorio de la empresa.
13	Implementar las actividades de modernización de la gestión pública (empresarial) en el ámbito de su competencia y de conformidad a la normativa vigente.
14	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
15	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
16	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 empresa.
17	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.



000042

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título Universitario en la carrera de Ingeniería Industrial, Administración o carreras afines.

Maestría Egresada Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Normas de modernización de la gestión pública.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos en Diseño Organizacional, Desarrollo Organizacional, Gestión por Procesos y/o Mejora Continua

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Programa de Modelamiento (Visio, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (2) años como Especialista en Desarrollo Organizacional o puestos similares en empresas de servicios.

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

Dos (02) años.

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Puesto Estructural : EPS 0030
 Nombre del puesto : ESPECIALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Dependencia Jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMIA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato : Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE PLANES Y PRESUPUESTO
Puesto Estructural :	EPS0011
Nombre del puesto :	ANALISTA EN ESTADISTICA E INDICADORES
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Consolidar la información estadística a nivel de todas las oficinas de la empresa, a fin de actualizar el cálculo de los indicadores de gestión empresarial y cumplir con el envío de información a los órganos reguladores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Generar y proponer estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que ayuden a la evaluación, monitoreo, análisis, mejora y toma de decisiones para el alcance de los objetivos de la empresa.
2	Apoyar en la formulación e implementación, seguimiento y evaluación de los Planes estratégico, Plan Operativo y Plan Maestro Optimizado.
3	Atender los requerimientos de información de estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que soliciten las diferentes áreas y entidades vinculadas a la empresa de saneamiento.
4	Administrar y supervisar la información de las estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento, haciendo seguimiento de las actividades de Control, analizando, proponiendo y coordinando con las diferentes áreas la implementación de la gestión de riesgos y las acciones correctivas para la mejora continua.
5	Formular documentos de investigación en base a las estadísticas e indicadores con el propósito de explorar estrategias de intervención que contribuyan a alcanzar los objetivos de la empresa.
6	Seguimiento y control del cumplimiento de registro de información remitidas a instituciones públicas.
7	Apoyar a los especialistas en la recolección, ingreso y procesamiento de información requerida para la elaboración del diagnóstico, formulación de planes y presupuestos; así como para las diferentes fases del proceso presupuestario.
8	Verificar el cumplimiento de los registros de las variables e indicadores sean realizados oportunamente, a través de un reporte mensualizado que permita el análisis e interpretación de los Gerentes con la finalidad de lograr los objetivos estratégicos de la Entidad.
9	Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia.
10	Asesorar, emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica especializada en el ámbito de su competencia.
11	Brindar asistencia técnica especializada en materias de su competencia.
12	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.
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 empresa.
14	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
15	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



000046

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título Universitario, colegiado y habilitado en Ingeniería Industrial, Administración, Economía.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Manejo avanzado en Software de hojas de cálculo.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Estadística y Construcción de indicadores de Gestión.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				X
SPSS			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (02) años en el puesto de Analista en Estadística o puestos similares en empresas de servicios.

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

Un (01) año.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE PLANES Y PRESUPUESTO
 Puesto Estructural : EPS0001
 Nombre del puesto : ANALISTA EN ESTADÍSTICA E INDICADORES
 Dependencia Jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Medía (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado Inmediato : Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda de especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, mantenimientos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial, Pérdidas económicas graves



000049

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto estructural :	EPS0012
Nombre del puesto :	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES EQUIPO DE FINANZAS

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la materia de su competencia a los Gerentes de Línea, equipos, oficinas y jefaturas que permitan el logro de los objetivos institucionales, dirigiendo y controlando los procesos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos y patrimonio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y supervisar la gestión de los recursos financieros de la empresa para contribuir con el alcance de los objetivos institucionales.
2	Dirigir y supervisar el control previo de los gastos y la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales de la empresa.
3	Dirigir y controlar el cumplimiento de los Sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4	Dirigir y controlar el cumplimiento de los sistemas de control patrimonial y servicios generales.
5	Dirigir y controlar la gestión de los recursos financieros de la empresa, previendo las necesidades de fondos
6	Conducir la gestión de riesgo financiero, así como aprobar la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa.
7	Brindar asistencia técnica a la Alta Dirección y a los demás órganos de la empresa en materia de su competencia
8	Emitir opinión técnica y brindar información en tema vinculados al ámbito de su competencia.
9	Controlar el mantenimiento a los bienes inmuebles propios o asignados a la empresa
10	Controlar la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades orgánicas y el cumplimiento de los respectivos contratos, en el ámbito de su competencia
11	Suscribir los actos administrativos en el marco de sus competencias y facultades delegadas;
12	Proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos bajo su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable
13	Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia
14	Garantizar la administración e intangibilidad del Fondo de Inversiones del Plan Maestro Optimizado (FI PMO), disponiendo el cumplimiento de las normas correspondientes del manejo, supervisión y ejecución del FI PMO a las Oficinas y áreas correspondientes.
15	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
16	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
17	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 empresa.
18	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
19	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas y OTASS

Coordinaciones Externas

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), otros Ministerios y entidades públicas ó privadas según demanda.



000050

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Maestría Egresado Titulado

Maestría en Administración o carreras afines.

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión de Servicios y/o operaciones y Gestión empresarial

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos en Normas tributarias, Reglamento de Contrataciones, RRRH o afines, que cumpla con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos quince (15 años)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años 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:

Haber laborado un mínimo de cinco (05) años en área de trabajo, los cuales deben incluir no menos de tres (03) años en roles de dirección o supervisión en empresas o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique la toma de decisión y/o manejo de un equipo de personas, en una entidad pública o privada.

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

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 Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados.

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo/RECURSOS HUMANOS	VoBo/DESARROLLO Y PRESUPUESTO	



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : Gerentes

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Puesto Estructural: EPS0012
 Nombre del puesto: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE GENERAL
 Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
 EQUIPO DE FINANZAS

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 50% del tiempo Más del 50% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Número de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30 31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000053

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE FINANZAS
Puesto Estructural :	EPS0013
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA DE TESORERIA
Dependencia Jerárquica lineal :	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE DE FINANZAS

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la programación de pagos de las obligaciones de la empresa; así como controlar y procesar la documentación de las obligaciones por pagar que tiene la empresa, lo cual incluye el endeudamiento interno y externo, registrando las operaciones de los pagos en bancos o por caja, controlando los recursos financieros de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la política de gestión de riesgo financiero.
2	Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa.
3	Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Nacional de Tesorería, en lo que corresponda.
4	Gestionar el movimiento operativo del efectivo y de las cuentas corrientes de la empresa.
5	Efectuar la reposición de los fondos fijos a las áreas correspondientes.
6	Participar en la programación de pagos de obligaciones, cumpliendo su ejecución o informando oportunamente cualquier situación imprevista.
7	Recepcionar, revisar y tramitar la documentación para el pago de obligaciones, teniendo en cuenta los Dispositivos Legales (de presupuesto, tesorería, tributos y otros) vigentes y las Normas Internas de la Empresa .
8	Mantener en estricto orden y debidamente conciliadas con el balance de comprobación las diferentes obligaciones a cancelar, informando en detalle a la jefatura de Contabilidad.
9	Registrar y procesar la información a cancelar en el módulo de tesorería en coordinación con la Jefatura de Contabilidad.
10	Custodiar y controlar los cheques de las diferentes cuentas corrientes de la Empresa.
11	Coordinar y controlar la documentación relacionada con los pagos por endeudamiento interno y externo para su cancelación oportuna.
12	Llevar el control de todos los contratos celebrados por la empresa, que tengan incidencia financiera, para incluirlas en la programación.
13	Elaborar el Flujo de caja proyectado, así como evaluar su ejecución en base a la información mensual e histórica.
14	Mantener actualizado los registros de firmas autorizadas para realizar las operaciones financieras pertinentes.
15	Desarrollar las acciones necesarias para cumplir con la normatividad contable tributaria.
16	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 empresa.
17	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
18	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Administración

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), SUNAT, ONP, AFP, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



00005 A 1

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Titulado en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Manejo de sistemas contables computarizados, SIAF, Registro Contable (libros de contabilidad), operaciones bancarias, normas tributarias peruanas.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Conocimientos en Planeamiento Financiero.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo tres (03) años como Especialista en Tesorería o puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.

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

Dos (02) años



120385

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 Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	Voto RECURSOS HUMANOS	Voto DESARROLLO PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Unidad Orgánica : EQUIPO DE FINANZAS
 Puesto Estructural : EPS0013
 Nombre del puesto : ESPECIALISTA DE TESORERIA
 Dependencia Jerárquica lineal : GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : ASISTENTE DE FINANZAS

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o Imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000057

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica : OFICINA DE CONTABILIDAD
Puesto estructural : EPS0014
Nombre del puesto : ASISTENTE DE FINANZAS
Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia funcional : JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración de las conciliaciones bancarias e información de registros de ingresos y gastos, así como en el procesamiento de los registros contables de pagos e ingresos diarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, revisar y procesar los registros contables de los pagos e ingresos diarios
2	Controlar y registrar en el sistema los Gastos e Ingresos Financieros en las cuentas bancarias de la empresa.
3	Apoyar en la elaboración, procesamiento y análisis de la información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos de la empresa, así como proporcionar los datos y reportes para la información de los anexos financieros e información complementaria para la formulación de Estados Financieros.
4	Apoyar en el análisis y elaboración de las conciliaciones bancarias de las diferentes entidades bancarias vinculadas a la organización y remitirlas a su superior jerárquico.
5	Gestionar en el ámbito de su competencia, ante las entidades financieras la información referente a movimientos financieros y estados de cuenta.
6	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 empresa.
7	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
8	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Administración y Finanzas.

Coordinaciones Externas

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título de la Carrera Técnica o estudios universitarios mínimos en Administración Financiera o carreras afines.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



000053

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Planeamiento Financiero y Manejo de sistemas contables computarizados, registro contable (libros de contabilidad), operaciones bancarias, normas tributarias peruanas.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (02) años en el puesto de Asistente de Tesorería o puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.

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

Un (01) año.

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			
	Voto RECURSOS HUMANOS	Voto DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General S.A.



000050

CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **TECNICOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE CONTABILIDAD
 Puesto estructural : EPS0014
 Nombre del puesto : ASISTENTE DE FINANZAS
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 Dependencia funcional : JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Superior Técnica Incompleta Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMIA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Laves, en su trabajo en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSIÓN DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, hay una meta que alcanzar Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia

Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tensión: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados

Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CONTABILIDAD
Puesto estructural :	EPS0015
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica lineal :	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ESPECIALISTA CONTABLE ANALISTA EN COSTOS

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar el proceso contable de la entidad, realizando el control previo de los gastos y la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales de la Empresa, en el marco del cumplimiento de las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad.
2	Supervisar la elaboración y suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios notas y anexo de la empresa, de forma periódica, con sus respectivos registros y análisis que son solicitados por la Dirección Nacional de Contaduría Pública, el Ente regulador y otro organismo competente.
3	Planificar, dirigir y controlar las actividades del control previo de los gastos.
4	Supervisar y controlar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la empresa, velando por la exactitud y oportunidad de conformidad a las normas contables establecidas.
5	Supervisar la elaboración de la documentación y liquidaciones para el pago de tributos; excepto lo referido a las contribuciones sociales y retenciones del personal, así como las liquidaciones de tributos municipales que estarán a cargo de Recursos Humanos y del Equipo de Control Patrimonial respectivamente, disponiendo su pago.
6	Controlar la liquidación de los fondos entregados al personal de la empresa, así como de los fondos entregados a otras entidades en virtud de convenios o similares.
7	Supervisar la determinación de costos reales de los servicios que brinda la empresa, así como elaborar la contabilidad regulatoria, diferenciando los costos y gastos relacionados con las actividades reguladas.
8	Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia.
9	Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.
10	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Oficina de Contabilidad.
13	Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de los Sistemas de Contabilidad y de tesorería.
14	Centralizar el Registro Oficial de las operaciones contables, supervisando la apertura y actualización de los libros oficiales de contabilidad y registros auxiliares respectivos.
15	Implantar procedimientos de comprobación interna para el control de los activos, pasivos, ingresos y egresos de la empresa.
16	Cumplir con la participación en la formulación del Plan Maestro Optimizado, su administración e intangibilidad del Fondo de Inversiones, de acuerdo a normativas que corresponden al manejo, supervisión y ejecución del Fondo PMO con las áreas competentes.
17	Evitar el depósito del fondo intangible PMO en cuentas bancarias ordinarias y prohibir la permanencia del dinero en efectivo en caja de tesorería.
18	Disponer o realizar el arqueo sorpresivo de los fondos de la empresa.
19	Proponer mejoras a los centros de costos que permitan conocer los costos de las diferentes actividades de la entidad, siguiendo la cadena de valor.
20	Ejecutar la conciliación mensual de la cartera de cobranza, debiendo presentar informe de los resultados.
21	Velar por el cumplimiento del pago oportuno de las obligaciones tributarias de la entidad, adoptando las acciones que correspondan.
22	Ejecutar acciones inherentes a las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales de la empresa.
23	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 empresa.
24	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
25	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.



000061

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Titulado colegiado y habilitado en la carrera de Contabilidad.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos de Trabajo en equipo y liderazgo.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos tributación, finanzas o auditoría, curso de SIAF, Diplomado en Contabilidad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prez!, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años 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:

Haber trabajado mínimo cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de dos (02) años en puestos directivos y/o de nivel gerencial en empresas de servicios o productivas

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

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 Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Unidad Orgánica : OFICINA DE CONTABILIDAD
 Puesto estructural : EPS0015
 Nombre del puesto : JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 Dependencia jerárquica lineal : GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : ESPECIALISTA CONTABLE
 ANALISTA EN COSTOS

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de Interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CONTABILIDAD
Puesto Estructural :	EPS0016
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA CONTABLE
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, las actividades de incidencia tributaria y de naturaleza similar; y elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma mensual, trimestral, semestral y anual, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Recopilar, procesar y analizar los datos contables, elaborando los anexos financieros e información complementaria contable y la información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.
3	Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
4	Formular el Balance de Comprobación mensual, estados financieros y ajustes contables de acuerdo a las disposiciones vigentes.
5	Conciliar la información presentada por Tesorería, Presupuestos, Comercial, Recursos Humanos, suministros y Control Patrimonial, para su integración y consistencia.
6	Verificar la documentación de las rendiciones de los fondos fijos.
7	Efectuar la liquidación de los impuestos, aportes, contribuciones mensuales y su presentación en los plazos de Ley a SUNAT, SUNASS y demás entidades recaudadoras.
8	Efectuar la apertura y actualización de los libros oficiales de contabilidad y registros auxiliares.
9	Efectuar el control previo de la documentación que ingresa al área contable para trámite de pago, de acuerdo a la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de Tesorería, Presupuesto, normatividad tributaria y otras normas vigentes, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las respectivas áreas o a las personas la documentación no sustentada o con errores.
10	Revisar, controlar y registrar las rendiciones de cuentas de viáticos, gastos de traslado y encargos otorgados al personal; informando mensualmente sobre las rendiciones pendientes por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
11	Efectuar la revisión de los impuestos y contribuciones declarados a través de la Planilla electrónica e IGV Renta Mensual para asegurar la correcta determinación, cálculo y presentación en los plazos establecidos.
12	Emitir informes técnicos relacionados a acciones de control previo, así como expedientes referidos a reconocimiento de adeudos de ejercicios anteriores y las que involucren aspectos contables, tributarios, financieros y presupuestarios.
13	Participar en las actividades para la toma de Arqueo de Valores.
14	Elaborar el análisis de las cuentas contables que conforman los saldos del balance de comprobación, mensual y anual.
15	Controlar la adecuada aplicación del Plan de Cuentas y normatividad vigente; así como coordinar con los órganos de la empresa las regularizaciones y/o ajustes a que hubiere lugar para su correcta aplicación.
16	Mantener actualizado la correcta asignación de los centros de costos de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Empresa.
17	Elaborar comprobante diario de amortización de intangibles, cobranza dudosa, mandatos judiciales y cargas financieras.
18	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 empresa.
19	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
20	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS



000055

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Egresado Bachiller Titulado

Maestría Egresado Titulada

Doctorado Egresado Titulada

Titulado en la carrera de Contabilidad.

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión contable, Planeamiento Financiero y Manejo de sistemas contables computarizados (Deseable)

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso de Registro Contable, Libros Contables o Cierres financieros contables.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

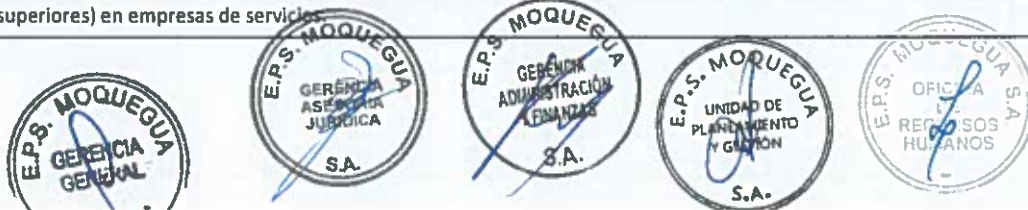
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo tres (03) años en el puesto de Analista Contable o puestos similares (entiendase por similares de igual nivel jerárquico o superiores) en empresas de servicios.



000060

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

Dos (02) años

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo PRESUPUESTO Y DESARROLLO	Firma Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Unidad Orgánica : OFICINA DE CONTABILIDAD
 Puesto Estructural : EPS0016
 Nombre del puesto : ESPECIALISTA CONTABLE
 Dependencia Jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la Intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado Inmediato : Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000068

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Nombre del puesto :	ANALISTA DE COSTOS
Puesto Estructural :	EPS0017
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar, controlar y elaborar los ingresos y gastos efectuados de manera mensual en la empresa, como el análisis de costo para comparar con otros periodos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer los programas y ejecutar las actividades para determinar y registrar los costos de proyectos y obras, así como los costos operacionales, comerciales y de gestión.
2	Mantener actualizado la correcta asignación de los centros de costos de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Empresa.
3	Elaborar comprobante diario de amortización de intangibles, cobranza dudosa, mandatos judiciales y cargas financieras.
4	Control de Ingresos y Gastos efectuados de manera mensual así como de las provisiones del ejercicio.
5	Supervisar y asesorar a los demás órganos de la empresa en la utilización de los procedimientos que permitan una adecuada recolección, registro y determinación de costos.
6	Efectuar los análisis de costos, comparándolos con otros periodos y con costos de otros órganos de la empresa o de otras empresas proponiendo los informes convenientes.
7	Preparar informes periódicos del comportamiento de los costos unitarios por ámbito de gestión, por línea de producción y por área de comercialización y determinando los márgenes de contribución por cada administración.
8	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 empresa.
9	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
10	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Titulado en la carrera de Contabilidad, Administración. Economía o carreras afines.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



000060

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Presupuesto y Manejo de sistemas contables computarizados.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Especialización en Curso de Registro Contable, Libros Contables o Cierres financieros contables.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (02) años en el puesto de Especialista de Costos o puestos similares (entiéndase por similares de igual nivel jerárquico o superiores) en empresas de servicios.

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

Un (01) año.

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			
-------------------------------	--	--	--



000070

CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Unidad Orgánica : OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
 Puesto Estructural : EPS0017
 Nombre del puesto : ANALISTA DE COSTOS
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Medía (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado Inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de Interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000071

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	EPS0018
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia Jerárquica lineal :	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
	ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES
	ALMACENERO
Puestos a su cargo :	ANALISTA EN CONTRATACIONES
	AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO
	ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar las actividades correspondientes al Sistema de Logística en la empresa, así como de los servicios internos, mantenimiento y seguridad de la infraestructura institucional y la gestión administrativa de los contratos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir la ejecución y controlar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras de la empresa.
2	Dirigir la ejecución y controlar la aplicación de la normatividad y procedimientos técnicos y normativos de los Sistemas de Logística.
3	Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y el Cuadro de Necesidades valorizado, realizando el seguimiento de la programación establecida en cumplimiento de los objetivos institucionales.
4	Evaluar e informar el avance del Plan Anual de Contrataciones en forma trimestral.
5	Brindar apoyo técnico e integrar los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que la empresa convoque.
6	Gestionar la suscripción de contratos, órdenes de compra y de servicios, así como realizar la gestión administrativa de su ejecución.
7	Dirigir y controlar el suministro de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa.
8	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el plan de mantenimiento y servicios generales
9	Dirigir y controlar las actividades de almacén y el inventario físico periódico de las existencias.
10	Formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus competencias.
11	Dirigir y controlar las actividades de seguridad interna, salvaguardando los bienes y la integridad de las personas que encuentran en las instalaciones de la empresa.
12	Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de mantenimiento y conservación de instalaciones, limpieza y seguridad de los bienes e inmuebles de la empresa, así como de los servicios de comunicación, movilidad, trámite y jardinería que requiere la normal operatividad de la empresa.
13	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
14	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
15	Efectuar en coordinación con al Unidad de Planeamiento y Gestión, el seguimiento presupuestal para atender los requerimientos, propiciando de ser necesario las modificaciones presupuestales que sean necesarias.
16	Mantener el stock mínimo de existencias de materiales, insumos químicos, implementos de seguridad, útiles, suministros y accesorios para evitar el desabastecimiento.
17	Atender los requerimientos no contemplados en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones previamente aprobadas por las instancias correspondientes.
18	Emitir y controlar las órdenes de compra, aprobando aquellas que las normas se lo permitan y canalizando la aprobación de las demás a las instancias que correspondan.
19	Elaborar y aprobar expedientes de adquisición o contratación para las Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de menor cuantía.
20	Evaluar permanentemente del mercado de proveedores, para efectos de disponer de Información actualizada que permita una eficiente y rápida toma de decisiones.
21	Administrar el trámite documentario, sistema de comunicación y archivo de su competencia.



000072

22	Intervenir en el proceso de planificación estratégica de la empresa.
23	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 empresa.
24	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
25	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS.

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

**Titulado en la carrera de Administración, contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Diplomado en Contrataciones del Estado, Diplomado en Gestión Logística o afines.**

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Contrataciones del Estado, Gestión de Almacenes o afines, conocimiento del SIAF.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Contar con Certificación vigente expedida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones - OSCE
Cursos de especialización en cadena de suministro, logística o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				



000073

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años 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:

Haber trabajado mínimo cuatro (4) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 2 (dos) años en puestos directivos y/o de nivel gerencial en empresas de servicios de saneamiento.

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

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 Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad Orgánica : OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 Puesto estructural : EPS001B
 Nombre del puesto : JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 Dependencia Jerárquica lineal : GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES
 ALMACENERO
 ANALISTA EN CONTRATACIONES
 AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO
 ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000075

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Unidad Orgánica : OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 Puesto Estructural: EPS0019
 Nombre del puesto : ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades de ejecución, seguimiento y cierre de conformidades de las contrataciones de bienes, servicios y obras requeridos por la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las actividades de contrataciones de la empresa.
2	Coordinar con el área usuaria la elaboración de los los Terminos de Referencia (TDR) o la Elaboración de las Especificaciones Técnicas (EET).
3	Elaborar el Expediente de Contrataciones y derivarlo al Comité de Contrataciones.
4	Formar parte de los Comités de Selección.
5	Brindar apoyo técnico a los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que la empresa convoque.
6	Controlar el registro de toda la información del desarrollo de las diferentes etapas de los Procesos de Selección en la pagina Web del SEACE.
7	Realizar el seguimiento al cumplimiento de la ejecución de los contratos firmados con las Empresas ganadoras de la Buena Pro en cada proceso de selección, adoptando las acciones correctivas en caso de incumplimiento.
8	Elaborar los contratos y gestionar su suscripción.
9	Atender los requerimientos de información sobre los procesos de selección que solicite el Órgano de Control Interno, otras áreas y entidades externas que lo requieran.
10	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 empresa.
11	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
12	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS , u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título Universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.

Maestría Egresado Titulado

Diplomado en Gestión de Compras, adquisiciones, Ley de Contrataciones o afines.

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



000078

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento actualizado en el manejo del aplicativo SEACE. Gestión de compras.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos relacionados a la Ley de contrataciones del estado, y su reglamento, Contar con Certificación vigente emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones - OSCE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo tres (03) años en el puesto de Especialista en Contrataciones o en puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.

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

Dos (02) años.

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			
-------------------------------	--	--	--

000077

CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Unidad Orgánica : OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 Puesto Estructural : EPS0019
 Nombre del puesto : ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES
 Dependencia Jerárquica lineal : JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen/reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30 31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio del cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Unidad Orgánica : OFICINA DE LOGISTICA
 Puesto Estructural: EPS0020 AL EPS0021
 Nombre del puesto : ANALISTA DE CONTRATACIONES
 Dependencia jerárquica lineal : ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
 Dependencia funcional : JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de ejecución, seguimiento y cierre de conformidades de las contrataciones de bienes y servicios requeridos por la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las actividades de contrataciones de la empresa.
2	Registrar toda la información del desarrollo de las diferentes etapas de los Procesos de Selección en la pagina Web del SEACE.
3	Orientar e informar a las empresas postoras que tengan interés en participar en los procesos de selección.
4	Gestionar la suscripción de los contratos.
5	Gestionar con el área usuaria las conformidades de los bienes, servicios y obras con el área usuaria, así como solicitar al Proveedor la entrega de Factura y Documentación respectiva para elaborar el expediente para pago.
6	Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de la ejecución de los contratos firmados con las Empresas ganadoras de la Buena Pro en cada proceso de selección, adoptando las acciones correctivas en caso de incumplimiento.
7	Registrar y tramitar las órdenes de compra de bienes o de servicios debidamente autorizadas por su superior Jerárquico y remitir oportunamente a los proveedores y usuarios la copia de la orden de compra y/o servicio correspondiente.
8	Recepcionar las facturas de proveedores, verificando que cuenten con el ingreso de almacén y tramitar su derivación a la Oficina de Contabilidad.
9	Archivar y custodiar documentación sustentatoria de las Ordenes de Compra o Servicios
10	Custodiar el archivo de contratos así como los libros de registro de órdenes de compra y servicio.
11	Elaborar cuadros comparativos de las propuestas y ponerlas a consideración del jefe de la oficina para la decisión.
12	Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios, así como los catálogos correspondientes.
13	Revisar el expediente de las órdenes de compra y servicios en forma diaria, verificando su sustento.
14	Realizar el control de las órdenes de compra pendientes de ingreso al almacén.
15	Elaborar el cuadro de cotización de bienes y servicios, atender oportunamente los requerimientos de las unidades orgánicas.
16	Efectuar el seguimiento de toda la documentación que se recepciona o emita a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato, en el caso de que estos no se cumplan.
17	Recepcionar, registrar y archivar las copias de los comprobantes de pago de bienes y aceptación de servicios, así como de las órdenes de compra emitidas.
18	Archivar y controlar las órdenes de compra y servicios, con la conformidad de almacén.
19	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 empresa.
20	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
21	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



000079

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título Universitario en Administración, Contabilidad e Ingeniería Industrial o afines.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento actualizado en el manejo del aplicativo SEACE, gestión de compras.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Ley de contrataciones del estado, y su reglamento, Contar con Certificación vigente emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones - OSCE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (02) años en el puesto de Analista de Contrataciones o en puestos similares en empresas de servicios, públicas o privadas.

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

Un (01) año.



000020

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 Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA		VOTO DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Unidad Orgánica : OFICINA DE LOGISTICA
 Puesto Estructural: EPS0020 AL EPS0021
 Nombre del puesto : ANALISTA DE CONTRATACIONES
 Dependencia Jerárquica lineal : ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
 Dependencia funcional : JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado Inmediato : Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de Interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000092

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	EPS0022
Nombre del puesto :	ALMACENERO
Dependencia Jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el requerimiento, almacenaje y ubicación de los Productos para atender de manera eficaz las respectivas áreas usuárias con sus pedidos sin alterar o dañar la forma básica del Producto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener al día el registro valorado del Kárdex de almacén, tanto de ingresos como egresos.
2	Atender a los trabajadores de la Empresa con sus pedidos de acuerdo al stock con que se cuente.
3	Informar el Balance Mensual de materiales.
4	Verificar los materiales que ingresan al almacén de acuerdo a la orden de compra.
5	Despacho de bienes recepcionados, a los usuarios solicitantes.
6	Registrar y archivar la documentación sustentatoria de los materiales ingresados al almacén.
7	Despacho de bienes recepcionados, a los usuarios solicitantes.
8	Elaboración de notas de ingreso, de los materiales efectivamente ingresados al almacén.
9	Brindar información oportuna para mantener el stock mínimo de existencias de materiales, implementos de seguridad, alimentos, insumos químicos, útiles, suministros y accesorios para evitar el desabastecimiento.
10	Clasificar y codificar todos los materiales en stock, emitir el catálogo general de materiales y distribuirlo a los usuarios.
11	Controlar, cuantitativa y cualitativamente, stocks e informar a los interesados los materiales recibidos.
12	Suministrar, controlar y evaluar el uso de combustibles de las diferentes unidades vehiculares, emitiendo mensualmente un reporte de consumo de cada unidad.
13	Elaborar cronograma y controlar ejecución de mantenimiento de unidades vehiculares.
14	Controlar el consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios.
15	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 empresa.
16	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
17	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Carrera Técnica en Gestión Logística o estudios universitarios mínimos en Administración o carreras afines.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



000083

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en almacén, despacho, transporte y distribución.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos de capacitación en Kárdex, operaciones de despacho y/o almacén.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (02) años como almacenero o puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.

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

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 Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES			
Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			
	Voto RECURSOS HUMANOS	Voto DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **TECNICOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad Orgánica : OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 Puesto estructural : EPS0022
 Nombre del puesto : ALMACENERO
 Dependencia Jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Superior Técnica Incompleta Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves, en su trabajo en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSIÓN DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, hay una meta que alcanzar Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia

Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tensión: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados

Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Unidad Orgánica : OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 Puesto estructural : EPS0023
 Nombre del puesto : AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar y tramitar la documentación del día, informando sobre la situación de los expedientes a las áreas respectivas de la empresa, así como al público externo e interno. Coordinar, controlar y ejecutar el desarrollo de los procesos técnicos del Archivo Central de la EPS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y tramitar toda la documentación que ingresa al área, luego de haber sido recepcionada y codificada.
- 2 Distribuir, registrar, recepcionar los cargos de la documentación que ingresa y sale del área.
- 3 Orientar e informar al personal de la Empresa y al público en general, sobre el trámite y situación de sus expedientes.
- 4 Mantener el archivo de documentos en completo orden cronológico de acuerdo a las técnicas de archivo.
- 5 Clasificar y distribuir la documentación el mismo día de recepcionada.
- 6 Organizar y supervisar los archivos periféricos, pasivo y de Gestión.
- 7 Programar, coordinar y ejecutar la eliminación de documentos innecesarios, en cumplimiento con lo los procedimientos de las normas legales vigentes, de acuerdo al Plan anual actualizado.
- 8 Velar y controlar el buen estado de conservación de los documentos que custodia.
- 9 Autorizar los servicios de préstamo, consultas de los documentos que custodia y velar por su devolución.
- 10 Registrar, clasificar, ordenar en forma sistemática los documentos que transfieren.
- 11 Elaborar y mantener actualizado los índices y otros documentos descriptivos para el servicio de consulta.
- 12 Cumplir y hacer cumplir las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- 13 Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos y administrativos.
- 14 Preparar el plan de riesgo del archivo central.
- 15 Elaborar auxiliares descriptivos tales como: índices, catálogos y fichas y guías.
- 16 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 empresa.
- 17 Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
- 18 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS.

Coordinaciones Externas

OTASS, Clientes externos, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

Primaria
 Secundaria

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?



000086

Técnica Básica (1 ó 2 años) Maestría Egresado Titulado Sí No

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión de archivos.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso cortos en Tramite Documentario o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo un (01) año en el Puesto de Auxiliar de Tramite Documentario ó Puesto similares.

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

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 Dpto. Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Compromiso.

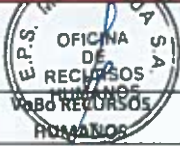




000087

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo.

APROBACIONES

			
Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : OPERATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Unidad Orgánica : OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 Puesto estructural : EPS0023
 Nombre del puesto : AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO
 Dependencia Jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación académica mínima requerida: Primaria y secundaria Cursos cortos (menor de 3 meses) Programas (menores a 1 año)

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves, en su trabajo en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Medía (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. ESFUERZO FÍSICO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto esfuerzo físico requiere el puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, debe estar parado/caminar o levantar peso con cierta frecuencia y tener precisión manual o concentración visual. Alto, debe estar parado/caminar, subir/bajar y levantar/transportar pesos con frecuencia. Alto grado de precisión manual o concentración visual.

Con qué frecuencia está expuesta la posición al esfuerzo físico: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados

Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto Estructural :	EPS0024
Nombre del puesto :	ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades de identificación, registro, custodia, control y disposición final del de los bienes patrimoniales de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la Oficina de Control Patrimonial, en todo lo concerniente a la adecuada Administración de los activos fijos de la empresa.
2	Realizar en forma anual el inventario físico general de activos fijos, de bienes y existencias de almacén.
3	Registrar todos los bienes patrimoniales que constituyen el margen de la empresa, identificándolos mediante inventarios físicos que indiquen sus características, condiciones de uso, ubicación y personal responsable.
4	Suministrar información al sistema de contabilidad y finanzas sobre registro de activos y su depreciación periódica.
5	Llevar el control y codificación de todos los bienes de la empresa, mantener actualizado los títulos de propiedad de la empresa en coordinación con Asesoría Legal.
6	Mantener en vigencia las licencias de funcionamiento de los locales sedes de trabajo de la entidad.
7	Conducir y dirigir las actividades concernientes a la contratación de pólizas de seguros de los bienes de la empresa.
8	Clasificación contable del bien patrimonial de acuerdo a la normatividad legal vigente.
9	Proponer a la gerencia la baja de bienes que cumplieron su ciclo de vida, para venta, según procedimiento establecido.
10	Incorporar oportunamente las obras concluidas y liquidadas por la entidad; así como incorporar oportunamente las obras transferidas como aportes de capital.
11	Realizar las coordinaciones con entidades externas a la EPS para las transferencias de obra bajo la modalidad de aportes de capital.
12	Aplicar normas y procedimientos destinados a controlar la incorporación de bienes de adquisición o construcción, la transferencia o movimiento de los mismos dentro de la empresa y retiros o bajas por obsolescencia, reemplazo o deterioro de acuerdo a actas del comité de altas, bajas y enajenaciones.
13	Controlar la conservación, mantenimiento y protección de los activos fijos de la empresa, resguardándole de cualquier tipo de daño que afecten su funcionamiento regular.
14	Analizar los inventarios que se practiquen.
15	Preparar y efectuar los procesos de depreciación y reevaluación, mediante la aplicación de índices legalmente establecidos.
16	Elaborar las liquidaciones de los tributos Municipales, tramitando su visación y cancelación.
17	Elaborar el listado de bienes en desuso para el trámite de su baja.
18	Controlar los bienes patrimoniales de la Empresa y supervisar su existencia en condiciones adecuadas de uso y funcionamiento.
19	Elaborar y mantener un archivo computarizado de los mismos, donde se registren las altas, bajas y movimientos.
20	Elaborar la información contable que emite el asistente de patrimonio.
21	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno
22	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
23	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS



000090

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), SUNAT, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título Universitario en Administración de Empresas o Contabilidad.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento de Archivo General e Inventarios

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (02) años como Analista en Control Patrimonial puestos similares en empresas de servicios o etenidades públicas o privadas.



000091

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

Un (01) año.

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VOTO RECURSOS HUMANOS	VOTO DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Unidad Orgánica : OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 Puesto Estructural : EPS0024
 Nombre del puesto : ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL
 Dependencia Jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrea universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado Inmediato : Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000093

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural :	EPS0025
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE DE PERSONAL ANALISTA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de requerimiento, reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, fortalecimiento de capacidades, administración de beneficios sociales, fijación de políticas de bienestar social, de salud y seguridad; y de las relaciones laborales de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir la ejecución y control de los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral,
2	Velar por el control adecuado de la asistencia del personal, para la mayor productividad de trabajo en la empresa.
3	Organizar y dirigir la evaluación del Clima Organizacional de la empresa, desarrollando acciones para mejorar el mismo.
4	Dirigir la ejecución y controlar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo.
5	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.
6	Atender y resolver quejas, reclamos y/o denuncias de carácter laboral.
7	Representar ante las instituciones fiscalizadoras de normas laborales y afines.
8	Cautelar el cumplimiento de los contratos de trabajo, convenios de prácticas pre profesionales y profesionales y/o modalidades formativas según la normatividad laboral vigente que en materia laboral ejecuta la empresa.
9	Elaborar, actualizar y proponer normas, directivas y procedimientos que ayuden a optimizar los procesos de Recursos Humanos.
10	Planificar, dirigir la ejecución y controlar el proceso de Evaluación de desempeño, formulando los análisis y medidas correctivas que corresponda.
11	concordancia con la legislación vigente, procedimientos y directivas internas
12	Dirigir la ejecución y control de la planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación, formulando y controlando el cumplimiento del Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa.
13	Gestionar y planificar el desarrollo de líneas de carreras y promociones del personal
14	Proveer y administrar los servicios de bienestar, Asistencia Social y recreación para la atención de las necesidades del personal en estos aspectos específicos.
15	Proponer, coordinar, ejecutar y controlar el Plan y Presupuesto Anual de Recursos Humanos de la Empresa, coordinando corporativamente su formulación y ejecución, así como compatibilizándolo e integrándolo con el Plan de Gestión Empresarial.
16	Supervisar la elaboración de la documentación para el pago de tributos concernientes a contribuciones sociales y retenciones del personal, disponiendo su pago.
17	Mantener un archivo actualizado de pactos colectivos y velar por su cumplimiento oportuno, debiendo emitir un reporte trimestral.
18	Formular y presentar anualmente el presupuesto analítico de personal, conforme a la disponibilidad presupuestal, normas y procedimientos vigentes.
19	Supervisar efectiva, directa y oportunamente, el cumplimiento de las funciones de los trabajadores a su cargo y de los procedimientos de su Departamento, a fin de cumplir con las metas establecidas y el logro de los objetivos empresariales.
20	Supervisión periódica de funcionarios que se encuentran registrados en el Registro de Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RSSDD.
21	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
22	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
23	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 empresa.
24	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
25	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del Departamento.



000004

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS , u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

**Titulado en la carrera de Administración, Derecho, Contabilidad, o Psicología Organizacional.
Diplomado en gestión de Recursos Humanos, Administración o afines.**

Maestría Egresada Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

Conocimientos en Seguridad y Salud ocupacional.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Diplomado en Gestión de Recursos Humanos, Administración o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prez, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años



000095

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de dos (02) años en puestos directivos y/o de nivel gerencial en empresas de servicios de 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 Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	Gerente Recursos Humanos	Gerente Desarrollo y Presupuesto	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad Orgánica : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 Puesto estructural : EPS0025
 Nombre del puesto : JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : ASISTENTE DE PERSONAL
 ANALISTA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
 ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL
 SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de Interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, mantenimientos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000097

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	JEFATURA DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural :	EPS0026
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA LEGAL LABORAL
Dependencia jerárquica lineal :	JEFATURA DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal laboral para la correcta aplicación de las leyes laborales y políticas en materia de Recursos Humanos en la empresa, asumiendo la responsabilidad de la implementación de la función de Integridad pública y lucha contra la corrupción y el rol de la secretaría técnica, para reducir las contingencias legales laborales en la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de las leyes laborales, de seguridad social y de las políticas de Recursos Humanos.
2	Elaborar informes técnicos legales referidos a las acciones de personal, informando a la Jefatura inmediata y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
3	Proyectar y/o absolver consultas de carácter técnico laboral y/o administrativo, propios de la gestión de recursos humanos, en los plazos que su Jefatura inmediata le indique.
4	Participar en comisiones y efectuar las coordinaciones necesarias con el responsable del área a otras jefaturas de órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia laboral.
5	Revisar la normativa interna vigente y proponer su actualización y modificación acorde con el marco legal general y las políticas vigentes en materia laboral en la empresa
6	Elaborar informes conteniendo los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia del inicio de procedimiento administrativo disciplinario, identificando las autoridades del procedimiento y la posible sanción a imponerse sobre la base de la gravedad de la falta dentro de los plazos legales.
7	Realizar el control de los procesos administrativos disciplinarios y su tramitación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, verificando que los plazos no prescriban y se realicen las acciones respectivas en los plazos estipulados.
8	Revisar y resumir normas legales laborales, alcanzando a los Gerentes de Línea y al Gerente General las que son de uso y aplicación para la Empresa, para su implementación adecuada acorde a la normativa y plazos vigentes.
9	Participar y dar soporte, de requerirse, en los diversos procesos de la gestión de los recursos humanos que se encuentren desarrollo o para su implementación en la empresa, informando a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.
10	Facilitar en la interpretación y correcta aplicación de las normas, convenios, reglamentos, y disposiciones legales de carácter laboral.
11	Proyectar informes sobre las nuevas contrataciones, renovación de contratos de personal así como apoyar en el proceso de los concursos públicos interno y externo de personal.
12	Preparar los expedientes para diligencias en sunafil y otros entes fiscalizadores
13	Elaborar proyectos de resolución, contratos, certificados de trabajo y otros documentos, referidos al trámite de las diversas acciones de personal.
14	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
15	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 empresa.
16	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.



000093

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Titulado en la carrera de Derecho.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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, Derecho Administrativo o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				



000093

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

Haber laborado un mínimo de tres (03) años en el puesto de especialista Legal o en puestos similares en empresas del sector privado y/o sector público.

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

Dos (02) años.

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

			
Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Unidad Orgánica : JEFATURA DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 Puesto Estructural : EPS0026
 Nombre del puesto : ESPECIALISTA LEGAL LABORAL
 Dependencia Jerárquica lineal : JEFATURA DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30 31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000101

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural : EPS0027
Nombre del puesto : ANALISTA DE PERSONAL
Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional : NO APLICA
Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar, ejecutar y realizar el consolidado de pagos de los impuestos, tributos, y pagos a la AFP; así como procesar planillas, boletas de pago, y calcular, registrar e informar los importes y contribuciones de cargo de la empresa y del trabajador.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Procesar la Planilla de Remuneraciones y descuentos correspondientes, del personal permanente y contratado de la empresa.
2	Elaborar las provisiones de Beneficios Sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
3	Calcular el impacto económico de los pagos por los distintos conceptos o beneficios colaterales dispuestos por los dispositivos vigentes y pactos colectivos.
4	Emitir los enlaces de los asientos contables de las planillas y provisiones.
5	Elaborar las planillas de pago de retenciones del Sistema privado de pensiones.
6	Elaborar la información sobre remuneraciones para el pago de tributos y retenciones SUNAT para el trámite correspondiente derivándolas a la Oficina de Contabilidad y a la Oficina de Finanzas.
7	Realizar el cálculo de las pólizas de seguro de vida y seguro complementario de trabajo de riesgo.
8	Mantener actualizado el control de préstamos vacacionales, descuentos judiciales, préstamos escolares y otros.
9	Coordinar con el Coordinador de Administración de Personal, la aplicación de las políticas remunerativas, establecidas por la empresa.
10	Elaborar, inventariar y/o mantener actualizado los legajos personales de acuerdo a los procedimientos establecidos; así como clasificar, codificar y distribuir la documentación recibida para su inclusión y foliación en el legajo personal.
11	Proyectar el Presupuesto Analítico de Personal.
12	Elaborar Informe mensual para la elaboración del presupuesto de gastos de personal de acuerdo a la normatividad vigente y a los requerimientos de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto.
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 empresa.
14	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
15	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



000102

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Titulado Universitario en la carrera de contabilidad, Administración o carreras afines.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura? Sí No

D.) ¿habilitación profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en Normas Laborales y Tributarias.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso de Elaboración de Planillas, T- Registro, PLAME, Compensaciones laborales o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (02) años en la elaboración de planillas o puestos similares en empresas de servicios.

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

Un (01) año.



000103

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 Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad Orgánica : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 Puesto Estructural : EPS0027
 Nombre del puesto : ANALISTA DE PERSONAL
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrea universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la Intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado Inmediato : Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30 31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los Informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de Información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000105

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural :	EPS0028
Nombre del puesto :	ANALISTA EN DESARROLLO DE RRHH
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Ingresar , actualizar y/o modificar datos personales, controlar y registrar las asistencias y ausencias del personal de todo el ámbito de la empresa, en el Sistema de Recursos Humanos y SUNAT, coordinar con las diversas áreas las actividades de capacitación, ; así como coordinar con las diferentes áreas de la empresa a fin de entregar los formatos de actualización de datos y de evaluaciones de desempeño cuando la situación amerite.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar el ingreso y salida en las diferentes instalaciones de la empresa de todo del personal.
2	Llevar el récord de asistencia de cada trabajador de la empresa.
3	Informar el ausentismo del personal al jefe inmediato.
4	Elaborar mensualmente el cuadro de personal que laboró domingos y feriados, así como los que por convenio generan horas extraordinarias, para su respectiva compensación.
5	Elaborar mensualmente el cuadro de faltas, tardanzas, suspensiones para el descuento respectivo.
6	Preparar las tarjetas de control de asistencia (incluido impresión y enumeración de las mismas) de forma mensual para el personal que no cuente con el control automático por el dispositivo biométrico.
7	Elaborar informes sobre el control de asistencia del personal para la aplicación de sanciones disciplinarias, así como reportes de inasistencia por enfermedad.
8	Verificar la operatividad de los sistemas de control de personal.
9	Coordinar y consolidar el rol anual de vacaciones de los trabajadores y controlar su cumplimiento.
10	Controlar las Licencias por Enfermedad de los Trabajadores y de ser el caso, tramitar reembolsos de prestaciones económicas, ante las entidades correspondientes.
11	Coordinar con las distintas áreas de la empresa sobre las actividades de capacitación y desarrollo del personal.
12	Mantener actualizados los cuadros de categorización y clasificación de puestos de la empresa.
13	Ingresar actualizar y/o modificar en el sistema de Recursos Humanos: rotaciones, ceses, nuevos ingresos y otros, así como dar el alta y baja a los trabajadores en la SUNAT.
14	Ejecutar el proceso de Evaluación de desempeño, formulando los análisis y proponiendo las medidas correctivas a su superior inmediato.
15	Ejecutar el Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa.
16	Ejecutar los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral, así como las prácticas pre-profesionales y profesionales.
17	Registrar, analizar la procedencia, tramitar y controlar movimientos de personal, tales como: traslados, destaques, promociones, asignaciones, etc.
18	Proyectar reportes y documentación para la Evaluación de Desempeño anual.
19	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 empresa.
20	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
21	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS



000106

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Titulado universitario de las carreras de Administración, psicología o carreras afines.

Maestría
 Egresado
 Titulada

Doctorado
 Egresado
 Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en Normas Laborales y Tributarias.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No requiere

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA
Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo de dos (02) años en el puesto de Analista de RRHH en empresas de Servicios de Saneamiento o en puestos similares.



000107

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

Un (01) año.

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Unidad Orgánica : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 Puesto Estructural : EPS002B
 Nombre del puesto : ANALISTA EN DESARROLLO DE RRHH
 Dependencia Jerárquica lineal : JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de Interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o Imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural :	EPS0029
Nombre del puesto :	ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL
Dependencia Jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y controlar actividades de bienestar social que propicien un buen ambiente de trabajo y contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y sus familias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la identificación de necesidades de los trabajadores y elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar Anual; para contribuir con los objetivos institucionales.
2	Elaborar y ejecutar la programación anual de actividades de recreación, cultura y deportes; propiciando el bienestar individual y social de los trabajadores y su entorno familiar.
3	Implementar y desarrollar programas que propicien la proyección de principios y valores a los trabajadores y sus hogares.
4	Coordinar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de actividades de bienestar físico, mental y social de los trabajadores.
5	Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los registros de trabajadores y sus derechohabientes, a fin de monitorear y garantizar el bienestar de los trabajadores.
6	Atender y prestar la orientación profesional necesaria, así como la solución de la problemática personal, familiar y social de los trabajadores.
7	Efectuar el control de la prestación del Seguro Médico Familiar para los trabajadores de la entidad.
8	Orientar y apoyar a los trabajadores y familiares en los trámites y gestiones que realicen ante las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud, aseguradoras y otras, para las atenciones médicas ambulatorias y hospitalarias.
9	Implementar anualmente la revisión médica de salud de los trabajadores de la Empresa, detectando grupos en riesgo y efectuar su seguimiento.
10	Coordinar con las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud para la atención médica de enfermedades comunes de los trabajadores.
11	Controlar y hacer seguimiento los accidentes de trabajo causados en los ambientes laborales.
12	Efectuar de acuerdo a las necesidades de la empresa visitas sociales a usuarios externos, y emitir el informe correspondiente.
13	Actualizar de manera permanente la información socioeconómica, académica, fortalecimiento de capacidades, etc., en el file de todo el personal.
14	Elaborar el file personal de cada trabajador nuevo que ingrese, verificando que el mismo adjunte información necesaria para el adecuado seguimiento de la asistencia social.
15	Tramitar oportunamente los subsidios, en las instancias correspondientes, hasta que el trabajador logre su recuperación efectiva.
16	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 empresa.
17	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
18	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



000110

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título en la carrera de **Administración, Psicología, Ingeniería Industrial o carreras afines.**

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en Legislación Laboral, trámites de Essalud, subsidios, y normatividad vinculada al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso de Bienestar Social o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos(02) años como Especialista en Bienestar Social o puestos similares en empresas de servicios.

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

Un (01) año.



000111

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 Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Unidad Orgánica : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 Puesto Estructural : EPS0029
 Nombre del puesto : ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL
 Dependencia Jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de Interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000113

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural :	EPS0030
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Dependencia Jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional :	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el Sistema de seguridad y salud en el trabajo bajo el marco de la ley N°29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la implementación y/o mejora continua del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2	Formular y dar cumplimiento al Plan Anual de Seguridad.
3	Promover la participación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.
4	Consolidar y realizar el requerimiento de indumentaria y equipos de protección personal.
5	Informar sobre el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para la aplicación de medidas correctivas.
6	Coordinar con las compañías de seguros las coberturas de siniestros.
7	Supervisar la distribución de los implementos de protección personal e indumentaria al personal.
8	Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9	Participar en las Inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.
10	Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo las acciones referentes a la prevención de accidentes de trabajo y prevención de enfermedades ocupacionales.
11	Promover y vigilar que se establezca prácticas de primeros auxilios; y, de atención de emergencia para el personal.
12	Participar en el Sistema de Defensa Civil dirigido por el Gobierno Local y normado por INDECI.
13	Asesorar a las jefaturas de la empresa en el desarrollo de las actividades de seguridad.
14	Coordinar la Investigación de Accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales.
15	Garantizar el cumplimiento del presupuesto asignado.
16	Preparar la información requerida por los organismos fiscalizadores.
17	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
18	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 empresa.
19	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Titulado en Ingeniería o Ciencias de la salud o afines.

Maestría
 Egresado
 Titulado

Doctorada
 Egresado
 Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

Manejo de Trámite Documentario y Trabajo en Equipo

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Especialización a nivel de post grado en Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, higiene o Medicina Ocupacional, normativa relacionada a Seguridad y Salud en el Trabajo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Haber laborado un mínimo de tres (03) años en área de trabajo, los cuales deben incluir no menos de un (01) año en roles de dirección o supervisión en empresas de servicios de saneamiento.

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

Dos (02) años

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director



000115

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



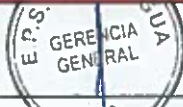
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

			
Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	Voto: RECURSOS HUMANOS	Voto: DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 Puesto Estructural : EPS0030
 Nombre del puesto : SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional : JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Puesto estructural :	EPS0031
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ESPECIALISTA INFORMATICO EN REDES DE SEGURIDAD

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de desarrollo, implementación, mantenimiento y uso de los sistemas de información, bases de datos, infraestructura tecnológica de telecomunicaciones y equipos informáticos de la empresa; así como preservar la integridad, seguridad y confidencialidad de la base de datos, red de datos e información digitalizada y del buen uso del software y hardware de la empresa para contribuir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoría y soporte técnico el uso de los sistemas de información, equipos informáticos, redes y comunicaciones a las diferentes áreas de la empresa.
2	Planificar, organizar, dirigir y controlar la automatización integrada de los procesos de datos de todas las Unidades Orgánicas.
3	Dirigir y supervisar el desarrollo de proyectos y/o aplicaciones, realizados tanto por personal interno como por terceros.
4	Planificar, organizar, dirigir y controlar el inventario y la dotación de equipamiento informático y comunicaciones, licencias de software necesario para mejorar la productividad de los procesos de la entidad.
5	Dirigir la ejecución y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma informática, equipos informáticos y software.
6	Planificar, organizar, dirigir y controlar el uso, mantenimiento, operatividad, disponibilidad y seguridad de los equipos, información y recursos Informáticos de la empresa.
7	Administrar las bases de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos de la empresa.
8	Administrar la seguridad física y lógica de la red de datos, para garantizar la integridad de la información de la empresa.
9	Planificar, dirigir y controlar la capacitación del personal de los órganos y unidades orgánicas en el uso de herramientas de productividad y nuevos sistemas Informáticos implementados.
10	Formular, proponer y controlar el cumplimiento de directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.
11	Elaborar, proponer y controlar el cumplimiento del Plan Operativo Informático de la empresa.
12	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
13	Gestionar las cuentas de correos electrónicos de la Entidad, administrar usuarios y recursos compartidos de la red y sistemas.
14	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
15	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
16	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 empresa.
17	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Titulado en la carrera de Ingeniero de Sistemas, Informática, Software o afines.

Maestría Egresada Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Sistemas de seguridad de información, gestión de base de datos, gestión de riesgos de TI, gestión de proyectos, gestión de redes y conectividad, lenguajes de programación.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Seguridad de Redes, Gestión de Proyectos, Gestión de Calidad, Metodologías de desarrollo o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años 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:

Haber trabajado mínimo cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de dos (02) años en puestos directivos y/o de nivel gerencial en empresas privadas o instituciones públicas.

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



000120

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 Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	Voto DESARROLLO PRESUPUESTO	Voto DESARROLLO PRESUPUESTO	Firma: Gerente General S.A.



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
 Puesto estructural : EPS0031
 Nombre del puesto : JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
 Dependencia jerárquica lineal : GERENTE GENERAL
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : ESPECIALISTA INFORMATICO EN REDES DE SEGURIDAD

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato : Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000121

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Puesto Estructural :	EPS0032
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA INFORMÁTICO EN REDES Y SEGURIDAD
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Dependencia funcional :	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el Sistema de Seguridad de Información empresarial y realizar el mantenimiento y administración de los servicios TIC relacionados a las redes informáticas y sistemas de comunicación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar y Operar las redes locales (LAN) y extendida (WAN) de la Empresa.
2	Planear, implementar, dirigir, difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad de información, según lo normado en el plan de seguridad de información empresarial
3	Organizar la Seguridad Informática, realizando las evaluaciones de los riesgos de seguridad de la información de la organización.
4	Proponer los planes de contingencia y recuperación en caso de desastres.
5	Desarrollar actividades de capacitación y adiestramiento del personal de las áreas usuarias en el campo de la informática.
6	Establecer un procedimiento de registro de control, para la obtención de backups de los archivos a nivel Empresa, a fin de asegurar su integridad.
7	Realizar copias de respaldo de información (Backups) a las diferentes áreas de la Empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos
8	Proponer una secuencia de trabajo de la atención diaria, periódica y eventual de los trabajos de operación proporcionando el servicio más adecuado a los usuarios.
9	Analizar periódicamente la funcionalidad de los aplicativos, en calidad de buscar la actualización y la mejora continua.
13	Apoyar en la investigación y desarrollo de nuevo software aplicativo, empleando tecnologías de avanzada, en concordancia con las directivas para la estandarización del análisis y diseño de sistemas.
10	Colaborar con el Jefe de la oficina de Informática en la evaluación periódica sobre la calidad de la operación del sistema y en la disposición de los recursos para el mejoramiento continuo.
11	Brindar soporte informático (software y hardware) a todas las áreas, en coordinación con su jefe inmediato.
12	Realizar periódicamente inventario de los equipos de cómputo de la Empresa.
13	Ejecutar el Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computo.
14	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
15	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 empresa.
16	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



000122

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título en la carrera de Ingeniería Informática, Sistemas o afines.			D.) ¿habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresada	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Gestión de redes informáticas, gestión de riesgos.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Especialización en Administración de redes informáticas NT Server, administración de servidores windows, sistemas de cortafuegos, Análisis de programación y Administración de Sistemas Informático..

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				X
Herramientas de Internet				X
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Tres (03) años

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Haber trabajado como mínimo tres (03) años con el cargo de Especialista Informático en Desarrollo o puestos similares en empresas de servicios.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
Dos (02) años



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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	Firma: Gerente Recursos Humanos	Firma: Gerente Desarrollo y Presupuesto	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
 Puesto Estructural : EPS0032
 Nombre del puesto : ESPECIALISTA INFORMÁTICO EN REDES Y SEGURIDAD
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
 Dependencia funcional : JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

II. FORMACION Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMIA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 50% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISION EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de Interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LA OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA
Puesto estructural :	EPS0033
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ANALISTA DE EDUCACIÓN SANITARIA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir la ejecución y controlar las estrategias y actividades de comunicación, gestión social, prensa, imagen institucional y social media marketing; con la finalidad de contribuir a alcanzar los objetivos de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer a la Alta Dirección los planes, objetivos, políticas, estrategias, lineamientos, normas y presupuesto de comunicación, gestión social y prensa alineados a los objetivos de la empresa.
2	Elaborar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Operativo y Presupuesto Anual correspondiente a la Oficina de Imagen Institucional.
3	Planificar, implementar y evaluar las acciones de comunicación externa e interna, marketing social, educación sanitaria y prensa en el ámbito de empresa.
4	Dirigir y controlar las relaciones en los niveles pertinentes con los medios de comunicación masivos y especializados, así como con entidades y/o Empresas del Sector Público y Privado cuyas actividades están vinculadas con la entidad para promover la buena imagen de la empresa.
5	Establecer e implementar mecanismos de coordinación y articulación intrasectorial, así como redes de comunicación, en concordancia con los lineamientos emitidos por la Gerencia General-
6	Promover proyectos y convenios de cooperación conjunta con organizaciones de la sociedad civil, sector público y privado y medios de comunicación en materia de sus competencias.
7	Asesorar a la Alta Dirección en políticas de comunicación, gestión social, en materia de prensa e imagen y manejo de la información pública.
8	Planificar, dirigir y controla las actividades de Social Media Marketing.
9	Proponer, organizar y conducir las actividades protocolares de la empresa.
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11	Mantener actualizada la información relativa a los servicios de agua y desagüe en las poblaciones atendidas por la empresa.
12	Coordinar y controlar que los clientes estén debidamente informados de las tarifas, pago oportuno y otras actividades de su interés.
13	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
14	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 empresa.
15	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS , u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



000126

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Titulado en Ciencias de la Comunicación o carreras afines.
Diplomado en Comunicación, Marketing o afines.

Maestría
 Egresado
 Titulado

Doctorado
 Egresado
 Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Negociación, Imagen Corporativa.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Protocolo, Relaciones Publicas y/o Etiqueta Social.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años 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:

Haber trabajado mínimo cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de dos (02) años en puestos directivos y/o de nivel gerencial en empresas de servicios de saneamiento.

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



000127

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 Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			Firma Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE LA OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA
 Puesto estructural : EPS0033
 Nombre del puesto : JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA
 Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA GENERAL
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : ANALISTA DE EDUCACIÓN SANITARIA

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de Interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000120

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA
Puesto Estructural :	EPS0034
Nombre del puesto :	ANALISTA DE EDUCACION SANITARIA
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y ejecutar programas de concientización a la ciudadanía sobre la importancia del buen uso y ahorro del agua; con la finalidad contribuir a la mejora del medio ambiente, la salud de la población y el uso y mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, dirigir y ejecutar el Plan Anual de Educación Sanitaria para la población, divulgando los beneficios del agua potable y alcantarillado para la salud.
2	Formular los proyectos de programas de concientización en la población para el consumo de agua potable, difundiendo los efectos negativos que traería consigo el no consumirla, creando conciencia de la relación higiene, agua y enfermedades.
3	Programar actividades que motiven la participación vecinal en la relación Agua / Salud, así como Alcantarillado / Salud, a través de exposiciones, paneles, fórum y charlas promovidas por la empresa con fines de Educación Sanitaria.
4	Dirigir los programas de motivación a la población para que participen activamente en la eliminación de fugas, desperdicios de agua potable y buen uso del alcantarillado.
5	Producir material informativo y contenidos de los mensajes para trípticos, cartillas, plegables, sticker y otros, para fines de Educación Sanitaria.
6	Elaborar y proponer al Jefe de la Oficina de Imagen Institucional documentales y material expositivo de audio y video para fines de Educación Sanitaria.
7	Mantener informado al Jefe de la Oficina de Imagen Institucional, de los programas planeados y ejecutados en el campo de la Educación Sanitaria.
8	Proponer y ejecutar los programas de concientización en la comunidad, basados en que el pago oportuno de los recibos por consumo de agua, así como el perjuicio que representa el clandestinaje.
9	Manejar los equipos audiovisuales de la empresa.
10	Coordinar y atender eventos, culturales, sociales, cívicos, deportivos, reuniones de trabajo, congresos, inauguración de obras y otros.
11	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
12	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 empresa.
13	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



000130

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Bachiller en las carreras de Sociología, Ciencias Sociales, Profesional de la Salud o carreras afines.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura? Sí No

D.) ¿habilitación profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Manejo de Software Multimedia.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos especializados en Comunicación Social , Educación Sanitaria o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (02) Años en el Puesto de Especialista en Educación Sanitaria o puestos similares en empresas privadas o entidades públicas.

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

Un (01) año.



000131

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 Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			Firma: Gerente General S.A.



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA
 Puesto Estructural : EPS0034
 Nombre del puesto : ANALISTA DE EDUCACION SANITARIA
 Dependencia Jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACION Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen/reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los Informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de Interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000133

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	GERENCIA DE OPERACIONES
Puesto estructural :	EPS0035
Nombre del puesto :	GERENTE OPERACIONES
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERIA, PROYETOS Y OBRAS JEFE DE LA OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION JEFE DE LA OFICINA DE PROUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos operativos de los sistemas de distribución de agua potable y recolección de las aguas residuales y acciones de mantenimiento para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Operaciones, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la Institución.
2	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
3	Planificar, dirigir y controlar los programas de operación de las redes de distribución primarias y secundarias y las acciones de control de las pérdidas físicas en el sistema de distribución.
4	Planificar, dirigir y controlar los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la infraestructura, equipamiento, maquinaria pesada, vehículos, bienes muebles e inmuebles para garantizar la prestación de los servicios.
5	Planificar, dirigir y controlar los programas de operación de las redes de colectores primarios y secundarios de alcantarillado sanitario.
6	Asegurar el cumplimiento de los parámetros del control de procesos de la distribución del servicio de agua potable y alcantarillado dentro de los rangos de calidad del servicio, de acuerdo a las normas técnicas de control de calidad.
7	Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de mantenimiento predictivo, preventivo, y correctivo del equipamiento de los sistemas de distribución de agua y recolección de aguas residuales; así como las cajas de registro de las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
8	Proponer la ejecución de obras de ampliación, mejoramiento, rehabilitación y reposición de equipamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y planta de tratamiento de aguas residuales.
9	Garantizar la administración e Intangibilidad del Fondo de Inversiones del Plan Maestro Optimizado (FI PMO), disponiendo el cumplimiento de las normas correspondientes del manejo, supervisión y ejecución del FI PMO a las Oficinas y áreas correspondientes.
10	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
11	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
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 empresa.
14	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

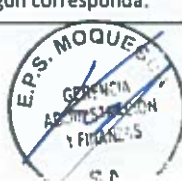
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS Moquegua S.A. y OTASS

Coordinaciones Externas

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), otros Ministerios y entidades públicas o privadas según corresponda.



000134

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Titulado, colegiado y habilitado en Ciencias de la Ingeniería, preferentemente Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Hidráulico, Ingeniero Industrial, Ingeniero Químico, Químico, o afines.

Maestría
 Egresado
 Titulado

Doctorado
 Egresado
 Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en Procesos Operacionales y/o de Mantenimiento en Sistemas de Agua Potable y/o Alcantarillado, Gestión de Servicios y/o Operaciones y Gestión Empresarial.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos u otro similar, vinculados a las funciones del puesto que cumplan con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos 15 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)			X	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prez!, etc.)			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años 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:

Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos directivos y/o gerenciales y/o ejecutivos 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:



000135

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 Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : Gerentes

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica: GERENCIA DE OPERACIONES
Puesto Estructural: EPS0035
Nombre del puesto: GERENTE OPERACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA GENERAL
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERIA, PROYETOS Y OBRAS
 JEFE DE LA OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
 JEFE DE LA OFICINA DE PROUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrea universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de Información Análisis de Interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000137

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	GERENCIA DE OPERACIONES
Puesto estructural :	EPS0036
Nombre del puesto :	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal :	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar soporte administrativo a la Gerencia , a fin de agilizar la atención de trámites documentarios recepcionados y emitidos por dicha Gerencia.
2	Coordinar las citas del Gerente, con el personal de las, oficinas, y áreas a cargo de la gerencia, a fin de contribuir en la coordinación de actividades operacionales y/o para la solución eficaz y eficientes de altercados.
3	Tomar nota de las reuniones de trabajo, que el Gerente haya convocado, a fin de registrar los acuerdos y consideraciones tomadas.
4	Redactar oficios, cartas, memorándums, informes, resoluciones y otra documentación que corresponda la gerencia, así como la elaboración de cuadros estadísticos.
5	Efectuar el seguimiento y control de los requerimientos de la Gerencia , a fin de garantizar se cuente con los materiales necesarios para la realización de las actividades de la gerencia.
6	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, aplicando las disposiciones del sistema nacional de control de archivos.
7	Manejar eficientemente el fondo fijo de caja chica asignado a la Gerencia.
8	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora
9	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 empresa.
10	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Operaciones

Coordinaciones Externas

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

C.) ¿Colegiatura?

Sí
 No

Carrera Técnica en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa o afines

D.) ¿habilitación profesional?



000138

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado				

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso cortos en Trámite Documentario, Gestión de archivos o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo dos (02) años en funciones vinculadas al puestos de secretaria o asistente de Gerencia.

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

Un (01) años

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

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

* 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, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.



000139

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

			
Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **TECNICOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES
 Unidad Orgánica : GERENCIA DE OPERACIONES
 Puesto estructural : EPS0036
 Nombre del puesto : ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal : GERENTE DE OPERACIONES
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida Superior Técnica Incompleta Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves, en su trabajo en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSIÓN DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, hay una meta que alcanzar Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia

Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tensión: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados

Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica : GERENCIA DE OPERACIONES
Puesto Estructural : EPS0037
Nombre del puesto : INGENIERO DE OBRAS
Dependencia Jerárquica lineal : GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia funcional : NO APLICA
Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

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 y los documentos técnicos y financieros que para este se requiera, además de el expediente técnico y normatividad vigente hasta la resolución de liquidación de obra.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, controlar la ejecución de obras de infraestructura sanitaria de agua potable y alcantarillado, para ser debidamente aprobados y autorizados por los niveles jerárquicos competentes y de conformidad con los expedientes técnicos.
2	Establecer y coordinar con los Consultores/Contratistas y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas que se presenten en la ejecución de las obras dentro del marco de la normatividad vigente.
3	Efectuar la supervisión o gestionar la misma de los Proyectos de Inversión para que ejecute la empresa por administración directa, indirecta u otros.
4	Evaluar términos de referencia para la elaboración de expedientes técnicos, propuestas técnicas de desarrollo, contratos y otros documentos relaciones con los proyectos a ejecutar.
5	Supervisar, evaluar y aprobar las modificaciones técnicas de la ejecución de obras.
6	Supervisar la recepción de las obras ejecutadas, verificando el cumplimiento de los cronogramas de ejecución física y presupuestaria y de las especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico.
7	Controlar la calidad de materiales, mano de obra y equipos, cuando sea necesario, según lo establecido en el expediente técnico, en las obras ejecutadas por administración directa, indirecta o por terceros.
8	Controlar que la obra a su cargo se ejecute dentro de los parámetros establecidos en el expediente técnico, normatividad vigente, y contrato cuando corresponda.
9	Remitir a las áreas operativas, comerciales y contables la documentación e información necesaria para la operación y mantenimiento de las obras ejecutadas y registro del costo de las conexiones ejecutadas.
10	Coordinar con la Oficina de Contabilidad el registro contable de las obras a ejecutar, así como controlar la liquidación financiera de las mismas.
11	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora
12	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 empresa.
13	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Titulado colegiado y habilitado en Ingeniería Civil, Sanitaria o afines.

Maestría
 Egresado
 Titulado

Doctorado
 Egresado
 Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

Manejo de Ms Project, Conocimiento en Resolución de Contraloría, 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.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			x	
Programa de Proyectos (Project, etc.)				x
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de tres (03) años en el puesto de Ingeniero de Obras, residente de obras, inspector de obras o puestos similares en entidades públicas o privadas.

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

Dos (02) años.

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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



000143

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad,, Control, Organización de la Información, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

			
Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES
 Unidad Orgánica : GERENCIA DE OPERACIONES
 Puesto Estructural : EPS0037
 Nombre del puesto : INGENIERO DE OBRAS
 Dependencia Jerárquica lineal : GERENTE DE OPERACIONES
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACION Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMIA DEL TRABAJO

Para registro del jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISION EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	GERENCIA DE OPERACIONES
Puesto estructural :	EPS0038
Nombre del puesto :	TECNICO DE MANTENIMIENTO MECANICO ELECTRICO
Dependencia Jerárquica lineal :	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar y ejecutar el mantenimiento de los equipos electromecánicos de las plantas de tratamiento, así como de otros equipos estacionarios de la Empresa, mejorando la eficiencia mecánica de los sistemas existentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar los equipos electromecánicos de los diversos sistemas que componen las Plantas de Tratamiento de agua.
2	Programar y supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos componentes de las plantas de tratamiento de agua, así como coordinar los recursos necesarios para los casos de emergencia.
3	Evaluar y supervisar los sistemas eléctricos de baja y media tensión en el ámbito de la empresa.
4	Mejorar la eficiencia mecánica eléctrica de los sistemas existentes.
5	Realizar estudios para la optimización de los sistemas que componen las Plantas de Tratamiento.
6	Supervisar y controlar la dotación de los requerimientos de materiales electromecánicos, así como repuestos, herramientas y equipos necesarios para las actividades de mantenimiento electromecánico preventivo, correctivo y predictivo en las plantas de tratamiento y llevar un registro del uso de materiales y equipos mediante ordenes de mantenimiento.
7	Coordinar las electrificaciones de nuevas Estaciones de Bombeo y remodelaciones de las existentes en el ámbito de la entidad.
8	Apoyar en las acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente en los aspectos sanitarios y ambientales.
9	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora
10	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 empresa.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

Titulado en Ingeniería Electromecánica o afines.

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Capacidad para Identificar y resolver problemas relacionados con máquinas, habilidad comunicativa.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos de capacitación en AUTOCAD, Lectura e Interpretación de Planos Eléctricos y Seguridad Industrial.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (02) años en puesto de Especialista en Mantenimiento de Planta o puestos similares en empresas de servicios.

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

Dos (02) años

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director



000147

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 ,A2 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

			
Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **TECNICOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES
 Unidad Orgánica : GERENCIA DE OPERACIONES
 Puesto estructural : EPS003B
 Nombre del puesto : TECNICO DE MANTENIMIENTO MECANICO ELECTRICO
 Dependencia jerárquica lineal : GERENTE DE OPERACIONES
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Superior Técnica Incompleta Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años
 Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo
 Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves, en su trabajo en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.
 Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSIÓN DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, hay una meta que alcanzar Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia
 Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tensión: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados
 Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Puesto estructural :	EPS0039
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCION
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ESPECIALISTA EN SCADA ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS OPERARIO EN GESTION DE PERDIDAS OPERARIO EN MANTO DE REDES DE DIST. Y RECOLECCION

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de operación de las redes de distribución primarias y secundarias desde su captación hasta las conexiones domiciliarias y el sistema de alcantarillado sanitario, así como desarrollar acciones de control de las pérdidas físicas en el sistema de distribución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de operación de las redes de distribución de agua potable primarias y secundarias, desde la salida del reservorio hasta la conexión domiciliaria.
2	Planificar, dirigir y controlar las actividades de macro medición en la distribución de agua potable, actividades de control de pérdidas y la atención de emergencias en redes de distribución, por fugas, rupturas de tuberías u otras razones.
3	Gestionar la continuidad, presión y caudal en las redes de distribución de agua potable y conexiones domiciliarias, para un distribución homogénea, tanto en presión como en continuidad.
4	Elaborar los estudios de reducción de pérdidas en el sistema de abastecimiento de agua potable del ámbito de la entidad, desde su conducción, almacenamiento y distribución a fin de cumplir con los objetivos propuestos.
5	Elaborar, actualizar y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos, manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.
6	Gestionar la atención oportuna de las solicitudes de atención de problemas y reclamos operativos de clientes de acuerdo a normatividad vigente.
7	Planificar, dirigir y controlar las actividades de reparación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable y la atención de emergencias en redes de distribución, por fugas, roturas de tuberías u otras que se presenten.
8	Emitir opinión técnica sobre ampliación de servicios, y de las especificaciones técnicas de materiales y equipos usados en la distribución de agua potable, según normas de calidad, para garantizar resultados y la sostenibilidad del proyecto.
9	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de operación y mantenimiento de la Red de Colectores Primarios, secundarios y Emisores.
13	Elaborar, actualizar y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos, manuales de operación de equipos como maquinas de baldes, equipos hidrojet, varillas flexibles, bajo su responsabilidad.
14	Planificar, dirigir la ejecución y controlar los trabajos de atención de atoros y colapsos de Colectores Primarios, secundarios y Emisores.
15	Coordinar la ejecución de obras en la vía pública, así como solucionar la interferencia de las mismas en el ámbito de su competencia.
16	Organizar, dirigir y controlar el sistema de alcantarillado sanitario, y la emisión de aguas residuales domésticas a la red.
17	Formular y ejecutar el Programa de Evaluación del Sistema de Alcantarillado para establecer un programa de reposición por antigüedad y/o vulnerabilidad.
18	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora
19	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 empresa.
20	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.



000150

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Operaciones y Gerencia Comercial.

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniera Civil, Ingeniera Industrial; Ingeniería Mecánica de Fluidos o carreras afines. Cursos en Tratamiento de aguas industriales y residuales, y/o Tratamiento de agua potable y/o Operación de Planta y/o Distribución y modelamiento de sistemas de agua, o afines.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en sistemas de distribución de agua potable.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso o similar vinculado a la función del puesto, que acredite mínimo 20 horas no acumulables en los últimos 5 años. De preferencia diplomados.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Auto CAD			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				



000151

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años 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:

Cuatro (04) años de experiencia general como supervisor, especialista, asesor, coordinador, y/o tres (03) años en cargos jefaturales; en el sector público o privado, preferentemente del 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 Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			Firma Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES
 Unidad Orgánica : OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
 Puesto estructural : EPS0039
 Nombre del puesto : JEFE DE LA OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
 Dependencia Jerárquica lineal : GERENTE DE OPERACIONES
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : ESPECIALISTA EN SCADA
 ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
 OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS
 OPERARIO EN GESTION DE PERDIDAS
 OPERARIO EN MANTO DE REDES DE DIST. Y RECOLECCION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los Informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000153

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Puesto Estructural :	EPS0040
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA EN SCADA
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia funcional :	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el Sistema SCADA y realizar el mantenimiento y administración de los equipos relacionados al sistema SCADA implementando nuevos proyectos tecnológicos que hacen uso de dispositivos y equipos electrónicos que ayuden a la automatización de los procesos integrales de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la implementación del sistema SCADA de forma progresiva en toda la infraestructura del sistema de Agua Potable de la empresa.
2	Optimizar la operatividad de los servicios de agua y detección de fugas en las redes matrices de agua potable haciendo uso del sistema SCADA.
3	Programar, controlar y ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos del sistema SCADA, sub sistemas eléctricos, equipos informáticos, de comunicaciones, e instrumentación (electroválvulas, sirenas, sensores de nivel, PLC's, etc.) garantizando completa operatividad del sistema.
4	Realizar configuraciones y calibraciones necesarios de todos los equipos electromecánicos y electrónicos del sistema SCADA.
5	Proponer proyectos de automatización en la recolección, procesamiento y emisión de información a través de dispositivos y equipos electrónicos de los distintos sistemas de la empresa.
6	Participar en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información en la elaboración y actualización del Plan de Seguridad de la Información y Plan Operativo Anual Informático, así como supervisar la implementación de las políticas, procedimientos y recomendaciones asociadas a la seguridad de la información y riesgos en tecnologías de la información, con el propósito de mejorar los planes propuestos.
7	Establecer constante coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información y el área de Catastro Técnico-Comercial sobre las nuevas tecnologías implementadas a fin de mantener los registros de inventario de la empresa actualizados y buscar la integración con los sistemas de Información.
8	Mantener actualizada toda la documentación originada por la implementación de proyectos de automatización ejecutados.
9	Supervisar a los operadores de Mantenimiento de redes de Distribución en el ingreso y manipulación del software SCADA a fin de garantizar la correcta funcionabilidad del sistema SCADA.
10	Controlar y dirigir los trabajos que realizan los operadores de mantenimiento de redes y distribución, estando siempre alerta a las necesidades de apertura y cierre de valvulas para las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable.
11	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora
12	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 empresa.
13	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.



000154

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Operaciones.

Coordinaciones Externas

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título en la carrera de Ingeniería electrónica, ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniero electromecánico o afines.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresada Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión de redes, gestión de riesgos, programación de PLC's.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Especialización en Administración de redes inalámbricas, administración de servidores windows, sistemas de cortafuegos, mantenimiento de sistemas electromecánicos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Programa de modelamiento (Visio, etc)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo tres (03) años en cargos de especialista SCADA o puestos similares en empresas de servicios.

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

Dos (02) años.

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

			
Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES
 Unidad Orgánica : OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
 Puesto Estructural : EPS0040
 Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN SCADA
 Dependencia Jerárquica lineal : JEFE DE OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
 Dependencia funcional : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000157

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Puesto estructural :	EPS0041
Nombre del puesto :	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar custodiar y conservar la documentación que ingresa o se genera en el área; así como elaborar documentos técnicos, atender el telefono, y apoyar en labores técnicas y administrativas dentro del ambito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar soporte administrativo a la Oficina, a fin de agilizar la atención de trámites documentarios recepcionados y emitidos por dicha oficina, incluyendo reclamos operacionales de su competencia.
2	Generación de ordenes de trabajo provenientes de reclamos operacionales y de mantenimientos programados y ejecutados, llevando un control estadístico de todas las órdenes recibidas, pendientes y atendidas por la oficina incluyendo el tiempo en el que estas son atendidas.
3	Coordinar con el personal a cargo de la Oficina, a fin de contribuir en la coordinación de actividades operacionales y/o para la solución eficaz y eficientes de altercados.
4	Tomar nota en reuniones de trabajo, que su jefe inmediato haya convocado, a fin de registrar los acuerdos y consideraciones tomadas.
5	Efectuar el seguimiento y control de los requerimientos de la Oficina, a fin de garantizar se cuente con los materiales necesarios para la realización de las actividades de la oficina.
6	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, aplicando las disposiciones del sistema nacional de control de archivos.
7	Manejar eficientemente el fondo fijo de caja chica asignado de corresponder.
8	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora
9	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 empresa.
10	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial.

Coordinaciones Externas

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Administración, Marketing o afines.			D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Curso cortos en Trámite Documentario, Gestión de archivos o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Dos (02) años.

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 Haber trabajado mínimo dos (02) años en funciones vinculadas al puestos de secretaria o asistente de Gerencia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 Un (01) año.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA		VOTO DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **TECNICOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES
 Unidad Orgánica : OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
 Puesto estructural : EPS0041
 Nombre del puesto : ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Superior Técnica Incompleta Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves, en su trabajo en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSIÓN DEL TRABAJO

Para registro del jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, hay una meta que alcanzar Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia

Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tensión: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados

Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Puesto estructural :	EPS0042-EPS0043 (02 PUESTOS)
Nombre del puesto :	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS
Dependencia Jerárquica lineal :	JEFE OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Operar y mantener en óptimas condiciones la maquinaria pesada (Volquete, excavadora, retroexcavadora, Cargador Frontal, Camiones Cisternas) asignada para sus labores diarias, dando un reporte diario de las actividades realizadas a su superiores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar revisiones previas a la maquinaria pesada (Volquete, excavadora, retroexcavadora, Cargador Frontal, Camiones Cisternas, etc) así como al manejo de los componentes de la maquinaria o de estructuras anexas garantizando que les sea realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible, etc.) verificando permanentemente su operatividad.
2	Informar sobre la ejecución del programa de mantenimiento preventivo de la Maquinaria Pesada, que está bajo su responsabilidad, registrando las acciones adoptadas.
3	Operar la maquina pesada (Volquete, excavadora, retroexcavadora, Cargador Frontal, Camiones Cisternas) para la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua y alcantarillado.
4	Comunicar inmediatamente sobre fallas mecánicas o eléctricas para su mantenimiento o reparación informando sobre las ocurrencias a su jefe inmediato, manteniendo actualizada la bitácora diaria a ser entregada: registrar tipo de 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.
5	Efectuar el seguimiento y control de la atención de problemas operativos.
6	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e Indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
7	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 empresa.
8	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Operaciones.

Coordinaciones Externas

OTASS, Clientes externos, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Carrera técnica como Operador de Maquinaria Pesada, Operador de Redes de Agua, Mecánica Industrial o Carreras afines.			D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Conocimientos básicos de mecánica general, deseable Diesel.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Licencia de conducir deseable AII, AIII ó AIV

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Tres (03) años

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 Haber trabajado como mínimo tres (03) años como operador de maquinaria pesada o puestos similares en empresas de servicios, públicas o privadas.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 Dos (02) años

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director



000163

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete AII, AIII ó AIV / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional: OPERATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE OPERACIONES
 Unidad Orgánica: OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
 Puesto estructural: EPS0042-EPS0043 (02 PUESTOS)
 Nombre del puesto: OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS
 Dependencia Jerárquica lineal: JEFE OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación académica mínima requerida: Primaria y secundaria Cursos cortos (menor de 3 meses) Programas (menores a 1 año)

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves, en su trabajo en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. ESFUERZO FISICO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto esfuerzo físico requiere el puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, debe estar parado/caminar o levantar peso con cierta frecuencia y tener precisión manual o concentración visual. Alto, debe estar parado/caminar, subir/bajar y levantar/transportar pesos con frecuencia. Alto grado de precisión manual o concentración visual.

Con qué frecuencia está expuesta la posición al esfuerzo físico: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados

Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Puesto Estructural :	EPS0044
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA DE GESTION DE PERDIDAS
Dependencia Jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer acciones y actividades para la formulación del Plan Operativo de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, en aspectos de Reducción de Agua No Facturada (ANF) y en general de Agua Perdida; así como, programar y conducir, coordinar y participar en la ejecución de las mismas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, ejecutar, controlar, evaluar e informar los avances de gestión de manera mensual, trimestral y anual referidos a la Reducción del ANF.
2	Coordinar con el Departamento de Agua Potable de la Gerencia de Operaciones ,Produccion y con Medición Catastro y Facturación de la Gerencia Comercial, la identificación e implementación de la independización de los Sectores de Distribución con su respectivo control de medición a nivel de macro y micro medición.
3	Realizar balances hídricos en los Sectores de Distribución con los datos de las lecturas tomadas de los medidores instalados en el sector, determinando las pérdidas de agua potable existentes en el mes.
4	Formular y proponer proyectos viables en el marco del Invierte.Pe, orientados a la reducción de pérdidas de agua potable del Sector de Distribución.
5	Efectuar análisis y cálculos hidráulicos, necesarios para la toma de decisiones en los temas de ampliación y cambio de diámetro, tanto en redes primarias como en secundarias para agua potable.
6	Formular, elaborar y supervisar la ejecución de programas específicos, dirigidos a la reducción de las pérdidas de agua potable coordinando con la Gerencia Comercial.
7	Dirigir las pruebas de operatividad de las redes de agua potable, para comprobar la hermeticidad de los Sectores de Distribución.
8	Dirigir el modelamiento hidráulico de las redes primarias en su conjunto y de las redes secundarias de agua potable a nivel de sector.
9	Ejecutar la medición de Caudal y de Presiones con equipos portátiles.
10	Utilizar equipos de detección de fugas y emitir reportes de mediciones y detección de fugas.
11	Registrar, supervisar y controlar volúmenes de producción / distribución de agua potable.
12	Realizar sus requerimientos con sus respectivos TDR o especificaciones técnicas, según corresponda; lo que implica evaluar cada uno de los suministros y/o servicios a solicitar.
13	Diseñar y proponer normas, procedimientos y principios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades del Sistema Operacional, así como directivas para la implantación de los lineamientos de políticas, estratégicas, planes y programas de este último.
14	Elaborar Manuales de Operación y Procedimientos de diferentes componentes del Sistema Operacional.
15	Supervisar, controlar el mantenimiento de la macro medición (fuentes de agua potable).
16	Acopiar, conservar, organizar y cautelar la documentación como producto de las actividades de su área.
17	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora
18	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 empresa.
19	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.



000166

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Operaciones.

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título profesional en Ingeniería Industrial, Civil y a fines.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Manejo de equipos y materiales de para detección de fugas

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Modelación Hidráulica, Balance Hídrico, Tecnologías para la detección de fugas, manejo de equipos de medición de caudal y presión, hermetización y sectorización potable, Taller en Gestión de Recursos Hídricos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezl, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.



000107

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo tres (03) años en el puesto de Especialista en Control de Pérdidas o puestos similares.

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

Dos (02) años.

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

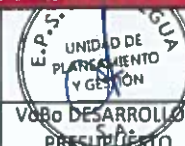
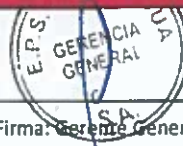
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados.

APROBACIONES

			
Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	Voto RECURSOS HUMANOS	Voto DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES
 Unidad Orgánica : OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
 Puesto Estructural : EP50044
 Nombre del puesto : ESPECIALISTA DE GESTION DE PERDIDAS
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen/reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000109

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	<u>GERENCIA DE OPERACIONES</u>
Unidad Orgánica :	<u>OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION</u>
Puesto estructural :	<u>EPS0045- EPS0046 (02 PUESTOS)</u>
Nombre del puesto :	<u>OPERARIO DE GESTION DE PERDIDAS</u>
Dependencia jerárquica lineal :	<u>JEFE OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION</u>
Dependencia funcional :	<u>NO APLICA</u>
Puestos a su cargo :	<u>NO EJERCE SUPERVISION</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de monitoreo de instalación, operación y mantenimiento de las instalaciones sanitarias en las redes de agua potable, así como de sus elementos y operación de equipos de detección de pérdidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en los trabajos de detección de fugas con y sin equipos, que le sean asignados.
2	Mantener en óptimas condiciones los equipos de detección de fugas, velando que cuenten con su certificado de calibración periódica. Asimismo llevar un control de la información recolectada por los mismos para ser informada a su jefe inmediato.
3	Participar en los trabajos de operación y manipuleo de válvulas para la regulación, cierre y/o apertura de flujo de agua; así como de su mantenimiento.
4	Participar en los trabajos de mantenimiento e instalación de: macro medidores, válvulas de purga de aire, puntos de muestreo y similares.
5	Participar en los trabajos de reparaciones de fugas en las redes de distribución y conexiones domiciliarias.
6	Efectuar la instalación de equipos de medición de presiones en la red de distribución.
7	Desempeñar funciones de vigilancia de equipos.
8	Efectuar la instalación de equipos de medición de presiones en la red de distribución.
9	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora
10	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 empresa.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Operaciones

Coordinaciones Externas

OTASS, Clientes externos, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Secundaria Completa o Técnica en Redes de Agua potable

Maestría Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



000170

Universitario Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en Sistema de distribución de redes de agua potable y agua residual, tecnologías para la detección de fugas, manejo de equipos de medición de caudal y presión, hermetización y sectorización de redes de distribución.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Conocimientos en uso de equipos de detección de fugas como geófono y/o similares

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

Experiencia específica

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

Contar con experiencia no menor de un (01) año en cargos similares 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:

Un (01) año

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Compromiso

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			Firmar Gerente General



000171

CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : OPERATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES
 Unidad Orgánica : OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
 Puesto estructural : EPS0045-EPS0046 (02 PUESTOS)
 Nombre del puesto : OPERARIO DE GESTION DE PERDIDAS
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación académica mínima requerida: Primaria y secundaria Cursos cortos (menor de 3 meses) Programas (menores a 1 año)

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves, en su trabajo en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Medía (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. ESFUERZO FÍSICO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto esfuerzo físico requiere el puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, debe estar parado/caminar o levantar peso con cierta frecuencia y tener precisión manual o concentración visual. Alto, debe estar parado/caminar, subir/bajar y levantar/transportar pesos con frecuencia. Alto grado de precisión manual o concentración visual.

Con qué frecuencia está expuesta la posición al esfuerzo físico: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados

Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Puesto estructural :	EPS0047-EPS0057 (11 PUESTOS)
Nombre del puesto :	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen estado operativo de las redes e instalaciones sanitarias efectuando trabajos de reparaciones o modificaciones en redes matrices o conexiones de agua y redes de recolección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua debidamente autorizados y redes de recolección.
2	Efectuar trabajos de mantenimiento de conexiones, tuberías, en los tramos desde la acometida hasta las conexiones de redes domiciliarias de los clientes de la Empresa.
3	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hidrantes.
4	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de valvulas de purga de solidos y valvulas de aire, entre otros equipos.
5	Realizar coordinaciones con su jefe inmediato para el aislamiento de un sector hidraulico cuando sea necesario para realizar trabajos de mantenimiento y reparación de redes
6	Velar que las unidades móviles a su cargo se encuentren abastecidas con combustible y completamente operativas, debiendo informar de forma oportuna a su jefe inmediato cuando estas necesiten mantenimiento y/o reparaciones.
7	Efectuar reportes de los trabajos efectuados.
8	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora
9	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 empresa.
10	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Operaciones.

Coordinaciones Externas

OTASS, Clientes externos, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Secundaria completa y/o certificado de competencias laborales afines a mantenimiento de redes de distribución sanitaria.

Maestría Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



000173

Universitario Doctorado Egresado Titulada

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en mantenimiento de redes de agua potable o afines.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No Aplicable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber laborado un mínimo de dos (02) años en el puesto de Operador de mantenimiento de Redes o en puestos similares, de preferencia empresas de saneamiento.

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

Un (01) año.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			
	Voto RECURSOS HUMANOS	Voto DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



000174

CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : OPERATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES
 Unidad Orgánica : OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
 Puesto estructural : EPS0047-EPS0057 (11 PUESTOS)
 Nombre del puesto : OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación académica mínima requerida: Primaria y secundaria Cursos cortos (menor de 3 meses) Programas (menores a 1 año)

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves, en su trabajo en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. ESFUERZO FÍSICO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto esfuerzo físico requiere el puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, debe estar parado/caminar o levantar peso con cierta frecuencia y tener precisión manual o concentración visual. Alto, debe estar parado/caminar, subir/bajar y levantar/transportar pesos con frecuencia. Alto grado de precisión manual o concentración visual.

Con qué frecuencia está expuesta la posición al esfuerzo físico: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados

Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	<u>GERENCIA DE OPERACIONES</u>
Unidad Orgánica :	<u>OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES</u>
Puesto estructural :	<u>EPS0058</u>
Nombre del puesto :	<u>JEFE DE OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES</u>
Dependencia jerárquica lineal :	<u>GERENTE DE OPERACIONES</u>
Dependencia funcional :	<u>NO APLICA</u>
Puestos a su cargo :	<u>ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE OPERARIO DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar la operación, mantenimiento y evaluación del sistema de: captación, conducción, tratamiento del agua potable y el sistema de tratamiento de aguas residuales, así como promover el reúso de las aguas residuales y el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área y los institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Operaciones, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la Institución.
2	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
3	Planificar, dirigir y controlar las operaciones de los sistemas de captación, conducción y tratamiento del agua potable.
4	Planificar, dirigir y controlar la operación, mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los sistemas de tratamiento y reúso de las aguas residuales en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.
5	Planificar, dirigir y controlar los programas de control de calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado, control de los valores máximos admisibles de las descargas de aguas residuales de usuarios no domésticos y de las plantas de las PTARS en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.
6	Controlar la atención oportuna de las quejas de usuarios o particulares por problemas de calidad de las descargas de las aguas residuales de las PTARS, así como acciones de supervisión y fiscalización, de entidades fiscalizadoras o supervisoras.
7	Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias (PTAPs y PTARs) a la normatividad ambiental vigente con las áreas competentes de la empresa.
8	Registro de información estadística requerida por las entes fiscalizadoras y reguladoras sobre captación, conducción, tratamiento y producción de agua potable, así como las de tratamiento y descarga de aguas residuales.
9	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
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 empresa.
14	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Operaciones

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



000176

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Titulado, colegiado y habilitado en Ciencias de la Ingeniería, preferentemente Ingeniero Sanitario, Ingeniero Hidráulico, Ingeniero Químico, Químico, o afines.

Maestría
 Egresado
 Titulado

Doctorado
 Egresado
 Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en Tratamiento de Agua Potable y/o Tratamiento de Aguas Residuales, Gestión de servicios y Gestion empresarial

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos u otro similar, vinculados a las funciones del puesto que cumplan con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos 15 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años 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:

Experiencia no menor de Cuatro (04) años en cargos Gerencias y/o Jefaturas y/o ejecutivos en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.



000177

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 Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES
 Unidad Orgánica : OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
 Puesto estructural : EPS0058
 Nombre del puesto : JEFE DE OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
 Dependencia Jerárquica lineal : GERENTE DE OPERACIONES
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
 OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE
 OPERARIO DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización
 Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo
 Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación
 Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión
 Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos
 Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30
 31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización
 Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000123

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Puesto estructural :	EPS0059
Nombre del puesto :	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar soporte administrativo a la Oficina, a fin de agilizar la atención de trámites documentarios recepcionados y emitidos por dicha oficina, incluyendo reclamos operacionales de su competencia.
2	Coordinar con el personal a cargo de la Oficina, a fin de contribuir en la coordinación de actividades operacionales y/o para la solución eficaz y eficientes de altercados.
3	Efectuar el seguimiento y control de los requerimientos de la Oficina, a fin de garantizar se cuente con los materiales necesarios para la realización de las actividades de la oficina.
4	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, aplicando las disposiciones del sistema nacional de control de archivos.
5	Efectuar el seguimiento y control de los requerimientos de la Gerencia, a fin de garantizar se cuente con los materiales necesarios para la realización de las actividades de la gerencia.
6	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, aplicando las disposiciones del sistema nacional de control de archivos.
7	Manejar eficientemente el fondo fijo de caja chica asignado de corresponder.
8	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora
9	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 empresa.
10	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Operaciones

Coordinaciones Externas

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio) u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Administración, Marketing o afines.

Maestría
 Egresado
 Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí
 No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí
 No



000180

Técnica Superior (3 ó 4 años)
 Universitario Doctorada Egresada Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso cortos en Trámite Documentario, Gestión de archivos o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo dos (02) años en funciones vinculadas al puestos de secretaria o asistente de Gerencia.

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

Un (01) año.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			

000182

CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **TECNICOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES
 Unidad Orgánica : OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
 Puesto estructural : EP50059
 Nombre del puesto : ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Superior Técnica Incompleta Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves, en su trabajos en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSIÓN DEL TRABAJO

Para registro del jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, hay una meta que alcanzar Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia

Con qué frecuencia esté expuesta la posición a estrés o tensión: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados

Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Puesto estructural :	EPS0060-EPS0071 (12 PUESTOS)
Nombre del puesto :	OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
Dependencia Jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades operativas de los procesos de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua potable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las actividades operativas que permitan el funcionamiento de los procesos de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento del agua potable.
2	Verificar las condiciones operacionales en las diferentes etapas del proceso de tratamiento del agua.
3	Realizar las actividades correspondientes a la dosificación de reactivos y tratamiento del agua almacenada en coordinación con el Ingeniero de Producción de turno.
4	Reportar al Ingeniero de Producción el consumo de materiales e insumos químicos a su cargo y solicitar la reposición, a fin de contribuir con el reabastecimiento de los mismos para la potabilización del agua.
5	Recepcionar y entregar, en el cambio de turno, las instalaciones, previa verificación y constatación de la situación de las instalaciones y funcionamiento de los equipos, insumos químicos y herramientas, a fin de constatar del estado y funcionamiento de la misma.
6	Suplir el siguiente turno en caso de falla de reemplazo, efectuando automáticamente el sobretiempo, a fin de contribuir con el funcionamiento de la Planta.
7	Realizar las actividades de limpieza, mantenimiento y desinfección del equipamiento e infraestructura sanitaria de tratamiento de agua cruda.
8	Operar los equipos que intervienen en el proceso de potabilización de agua y verificar permanentemente su operación.
9	Comunicar al Técnico de Producción de forma inmediata las fallas mecánicas o eléctricas en los equipo para su mantenimiento o reparación.
10	Informar y participar en la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tratamiento de agua.
11	Realizar las actividades correspondientes a la limpieza y mantenimiento de las instalaciones que intervienen en el proceso de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento del agua potable.
12	Realizar diariamente los aforos de la dotación de agua cruda en las estaciones establecidas, controlando los caudales de ingreso y salida; así como de las cuotas operativas y volúmenes almacenados.
13	Reportar datos de control operativo del sistema de almacenamiento de agua producida para la elaboración de los partes diarios.
14	Realizar en campo las pruebas de calidad del agua cruda captada, el agua producida y almacenada.
15	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
16	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 empresa.
17	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS sobre toda del área de Operaciones, etc.

Coordinaciones Externas

OTASS, Clientes externos, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



000183

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tecnico Mantenimiento de maquinaria de Planta, Controlista de Maquinas y Procesos Industriales, Electronica Industrial.			D.) ¿habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Certificación en Programa de un (01) año en Producción de agua potable o afines.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezl, etc.)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Dos (02) años

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 Haber trabajado un mínimo de dos (02) años en el puesto de Operador de Producción, Planta o puestos similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 Un (01) año.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	Yo Bo RECURSOS HUMANOS	Yo Bo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : OPERATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES
 Unidad Orgánica : OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
 Puesto estructural : EPS0060-EPS0071 (12 PUESTOS)
 Nombre del puesto : OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación académica mínima requerida: Primaria y secundaria Cursos cortos (menor de 3 meses) Programas (menores a 1 año)

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la Intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves, en su trabajo en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. ESFUERZO FÍSICO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto esfuerzo físico requiere el puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, debe estar parado/caminar o levantar peso con cierta frecuencia y tener precisión manual o concentración visual. Alto, debe estar parado/caminar, subir/bajar y levantar/transportar pesos con frecuencia. Alto grado de precisión manual o concentración visual.

Con qué frecuencia está expuesta la posición al esfuerzo físico: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados

Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Puesto Estructural :	EPS0072
Nombre del puesto :	INGENIERO DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia Jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar, programar y supervisar los procesos de tratamiento y control sanitario de las aguas residuales, a fin de contribuir con el cumplimiento de la normatividad legal vigente del MVCS, MINAM, SUNASS, ANA, del Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento, Normas del Ministerio de Salud, así como de las disposiciones técnicas, y administrativas de la Empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, ejecutar y evaluar el proceso de tratamiento y disposición final de las aguas servidas, a fin de preservar el medio ambiente, de acuerdo a las normas vigentes.
2	Evaluar permanentemente la normatividad legal vigente del MVCS, MINAM, SUNASS, ANA, del Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento, Normas del Ministerio de Salud, así como de las disposiciones técnicas y administrativas de la Empresa, a fin de garantizar su cumplimiento en el proceso de tratamiento de aguas residuales.
3	Presentar al Jefe de la Oficina de Producción y Tratamiento, los informes técnicos mensuales, trimestrales y anuales, a fin de contribuir con la evaluación de la gestión de la Oficina, remitiendo dicha información a los sectores y organismos reguladores correspondientes.
4	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, de la Oficina de Tratamiento de Aguas Residuales, a fin de contar con un plan actualizado y acorde a las necesidades de la Oficina.
5	Supervisar y efectuar la operación, mantenimiento y administración de los sistemas de tratamiento, recursos humanos y materiales, a fin contribuir con la eficiente utilización de los recursos destinados para el tratamiento de aguas residuales.
6	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.
7	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 empresa.
8	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora
9	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 empresa.
10	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Operaciones.

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



000187

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Título profesional de Ing. Biología, Ing. Biotecnólogo, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial y afines.

Maestría
 Egresado
 Titulado

Doctorado
 Egresado
 Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Seguridad y Salud en el Trabajo, Especialidad en Tratamiento de Aguas residuales, Especialidad en operación y Mantenimiento de PTARs

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Seguridad y Salud en el Trabajo, Especialidad en Tratamiento de Aguas residuales, Especialidad en operación y Mantenimiento de PTARs

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de tres (03) años en el puesto de Ingeniero de Tratamiento de aguas Residuales o puestos similares en empresas de servicios.



000188

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

Dos (02) años.

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados.

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	Visto/RECURSOS HUMANOS	Visto/DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES
 Unidad Orgánica : OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
 Puesto Estructural : EP50072
 Nombre del puesto : INGENIERO DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
 Dependencia Jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen/reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30 31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000190

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Puesto estructural :	EPS0073-EPS0075 (03 PUESTOS)
Nombre del puesto :	OPERARIO DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades operativas para el tratamiento del agua residual hasta su disposición final o reutilización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar las actividades operativas de procesos en el tratamiento de aguas residuales.
2	Desarrollar el control de los parámetros ambientales y de control organoléptico inmersos en el tratamiento de agua residual.
3	Desarrollar las actividades operativas de los procesos del pretratamiento y el tratamiento primario de las aguas residuales.
4	Reportar al Jefe de la Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento Aguas Residuales el consumo de materiales e insumos químicos a su cargo y solicitar la reposición, a fin de contribuir con el reabastecimiento de los mismos para la potabilización del agua.
5	Desarrollar las actividades operativas de medición del caudal de afluente y efluente.
6	Desarrollar las actividades operativas de los procesos de tratamiento secundario, terciario y desinfección mecanizada.
7	Recepcionar y entregar, en el cambio de turno, las instalaciones, previa verificación y constatación de la situación de las instalaciones y funcionamiento de los equipos, insumos químicos y herramientas.
8	Suplir el siguiente turno en caso de falla de reemplazo, efectuando automáticamente el sobretiempo, a fin de contribuir con el funcionamiento de la Planta.
9	Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de toda la infraestructura de la PTAR.
10	Desarrollar las actividades operativas para controlar los procesos de tratamiento de lodo.
11	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
12	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 empresa.
13	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Operaciones

Coordinaciones Externas

OTASS, Clientes externos, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Certificación de Programa de un (01) año en tratamiento de agua residual.
Secundaria completa.

Maestría Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



000191

Universitario Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Experiencia con Sistemas de Calidad, Sistemas de Gestión Ambiental y Sistemas de Seguridad e Higiene Industrial e Instrumentación (flujo, temperatura y nivel).

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Certificación de Programa de Mejora de Competencias de un (01) año en tratamiento de agua residual.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de Un (01) año en el puesto de Operador de Recolección y PTAR o puestos similares en empresas de servicios.

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

Un (01) año.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	Voto: RECURSOS HUMANOS	Voto: DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



000192

CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : OPERATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES
 Unidad Orgánica : OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
 Puesto estructural : EPS0073-EPS0075 (03 PUESTOS)
 Nombre del puesto : OPERARIO DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación académica mínima requerida: Primaria y secundaria Cursos cortos (menor de 3 meses) Programas (menores a 1 año)

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la Intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves, en su trabajo en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. ESFUERZO FÍSICO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto esfuerzo físico requiere el puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, debe estar parado/caminar o levantar peso con cierta frecuencia y tener precisión manual o concentración visual. Alto, debe estar parado/caminar, subir/bajar y levantar/transportar pesos con frecuencia. Alto grado de precisión manual o concentración visual.

Con qué frecuencia está expuesta la posición al esfuerzo físico: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados

Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Puesto estructural :	EPS0076
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE DE CATASTRO TECNICO INGENIERO DE OBRAS TECNICO EN TOPOGRAFIA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos y obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales incluidos los estudios de pre inversión e inversión, trámites y procesos de programación respectivos, que posibiliten la ampliación y mejoramiento de la infraestructura existente de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y otras a cargo de la empresa, en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente respecto a la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública, gestión ambiental y responsabilidad social.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Proyectos y Obras, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la Institución.
2	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
3	Planificar, dirigir, controlar y aprobar el desarrollo de los estudios preliminares y diseños definitivos, de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Aprobar la viabilidad de los expedientes técnicos de los proyectos de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, de acuerdo a la normatividad vigente.
5	Evaluar expedientes técnicos para nuevas habilitaciones urbanas, brindando opinión técnica de factibilidad de servicios, en el ámbito de la empresa.
6	Proponer a la Alta Dirección, estudios para atender servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, a nivel de Sede Central y Unidades Operativas, mediante la elaboración de perfiles y expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública – INVIERTE PE, y reglamento vigente, y en concordancia a lo señalado en el Plan Maestro Optimizado y el Plan de Reflotamiento.
7	Planificar, dirigir la ejecución y controlar la actualización de la información catastral de la infraestructura de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales.
8	Dirigir y controlar la formulación y propuesta del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa, en lo referente a proyectos y obras (en la etapa de pre inversión e inversión).
9	Formular estudios que promuevan el cuidado y la conservación del medio ambiente, así como supervisar, coordinar y monitorear los Estudios Ambientales y Programas de Adecuación de Manejo Ambiental.
10	Implementar las disposiciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Ambiente y otros, correspondientes a los instrumentos de gestión ambiental de la empresa.
11	Formular los planes de gestión de riesgos de desastres y supervisar la ejecución de los planes en situaciones de emergencia, así como participar en la plataforma provincial de Defensa Civil para la planificación en gestión de riesgos y en el Centro de Operaciones de Emergencia Regional COER, de manera conjunta con los gobiernos locales, regionales y nacional en situaciones de emergencia.
12	Elaborar el Plan Anual de Actividades sobre la gestión sostenible de recurso hídrico, considerando el ámbito de influencia de la entidad.
13	Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las acciones de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de las obras de agua potable y alcantarillado a su cargo, por administración directa o contrata; así como el control de calidad de los materiales a ser utilizados en dichas obras, en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.
14	Planificar, dirigir y controlar la supervisión y/o inspección de obras ejecutadas por terceros; y dirigir el proceso de transferencia de dichas obras a la empresa.
15	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
16	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.



000194

17	Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión conforme a lo señalado, a los proyectos de inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
18	Elaborar y suscribir los estudios de pre-inversión de acuerdo a las reglamentaciones, directivas y demás normas, para proponer la ejecución de obras.
19	Garantizar la administración e intangibilidad del Fondo de Inversiones del Plan Maestro Optimizado (FI PMO), disponiendo el cumplimiento de las normas correspondientes del manejo, supervisión y ejecución del FI PMO a las Oficinas y áreas correspondientes.
20	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
21	Planificar y dirigir la implementación del archivo digital y físico de la documentación generada por esta gerencia.
22	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
23	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 empresa.
24	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), INVIERTE, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Titulado, colegiado y habilitado en Ciencias de la Ingeniería, preferentemente Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Hidráulico, Ingeniero Industrial o afines.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en Gestión y Administración de Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento, Gestión de servicios y / operaciones, Gestion empresarial.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos u otro similar, vinculados a las funciones del puesto que cumplan con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos 15 años en programación multianual y Gestión de Proyectos, diseño y ejecución de obras de saneamiento, en evaluación de impacto ambiental y gestión de riesgos.



000195

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Programa de Proyectos (Project, etc)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuadro (04) años

Experiencia específica

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

Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos y/o gerenciales y/o ejecutivos 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 Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	Voto RECURSOS HUMANOS	Voto DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA OPERACIONES
 Unidad Orgánica : OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
 Puesto estructural : EPS0076
 Nombre del puesto : JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
 Dependencia Jerárquica lineal : GERENTE DE OPERACIONES
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : ASISTENTE DE CATASTRO TECNICO
 INGENIERO DE OBRAS
 TECNICO EN TOPOGRAFIA

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la Intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado Inmediato : Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los Informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de Información Análisis de Interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos Internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica : OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Puesto estructural : EPS0077
Nombre del puesto : ASISTENTE DE CATASTRO TECNICO
Dependencia Jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia funcional : NO APLICA
Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el levantamiento, ingreso, registro, clasificación, procesamiento, sistematización y calidad de la información referente al catastro técnico de redes, equipos e instalaciones, efectuar la programación de los trabajos de campo de replanteo, así como proporcionar información catastral actualizada.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar las características técnicas de instalaciones y equipos de los sistemas de abastecimiento de agua y alcantarillado y elaborar reportes mensuales de la información catastral Ingresada al sistema informático.
2	Atender los requerimientos de información catastral de sistemas de agua y alcantarillado solicitados por clientes internos y externos.
3	Realizar el levantamiento topografico de nuevas zonas de ampliacion de redes en los sistema de agua potable y alcantarillado sanitario.
4	Recopilar e Ingresar la información de ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario al catastro tecnico, a solicitud de su superior jerárquico y en coordinacion con las oficinas de Proyectos y Obras y Distribución y Recolectión.
5	Apoyar en el orden de la documentación, planos y demás documentos de sustentación del catastro de los sistemas de agua y alcantarillado, proporcionado por las áreas involucradas.
6	Revisar que la información catastral a ser actualizada en el sistema informático cumpla con la normatividad vigente interna y externa y cuenten con la documentación sustentatoria respectiva, garantizando su activación en el sistema informático, para la facturación correspondiente.
7	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora
8	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 empresa.
9	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina de Ingeniería.

Coordinaciones Externas

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa
 Primaria
 Secundaria
 Técnica Básica (1 ó 2 años)

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Egresado de Carrera Técnica en Topografía, civil o a fines

Maestría Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



000198

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Manejo de equipos de procesamiento automático de datos.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Capacitación en software CAD.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones-				

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Uno (01) año

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 Haber trabajado mínimo un (01) año como Asistente en el Área de Catastro Técnico o puestos similares en empresas de servicios.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 Uno (01) año

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			
-------------------------------	--	--	--



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **TECNICOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES
 Unidad Orgánica : OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
 Puesto estructural : EPS0077
 Nombre del puesto : ASISTENTE DE CATASTRO TECNICO
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Superior Técnica Incompleta Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves, en su trabajo en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSIÓN DEL TRABAJO

Para registro del jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, hay una meta que alcanzar Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia

Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tensión: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados

Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas

Para registro del jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas



000200

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES
 Unidad Orgánica : OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
 Puesto Estructural : EPS0078
 Nombre del puesto : INGENIERO PROYECTISTA
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

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 y los documentos técnicos y financieros que para este se requiera, además de el expediente técnico y normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, coordinar, supervisar, controlar la elaboración de estudios de pre inversión y los proyectos para la atención de los servicios de saneamiento
2	Organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras de infraestructura sanitaria de agua potable y alcantarillado, para ser debidamente aprobados y autorizados por los niveles jerárquicos competentes y de conformidad con los expedientes técnicos.
3	Establecer y coordinar con los Consultores/Contratistas y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas que se presenten en la ejecución de las obras dentro del marco de la normatividad vigente.
4	Mantener la cartera de proyectos en el programa multianual de inversiones del estado PMIE, así como su registro en el banco de proyectos.
5	Monitorear los proyectos y obras que se encuentren ejecutando de forma indirecta de acuerdo a las especificaciones técnicas y términos de referencia asegurando el fiel cumplimiento del expediente técnico.
6	Efectuar la dirección técnica de los Proyectos de Inversión para que ejecute la empresa por administración directa cuando corresponda.
7	Mantener actualizado "Cuaderno de Obra"- debidamente foliado y legalizado - anotando la fecha de inicio y termino de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de la supervisión de la obra cuando corresponda.
8	Llevar el registro y control del avance físico y económico de ejecución de las Obras de Infraestructura Sanitaria, para hacer uso de la tecnología informática más adecuada.
9	Controlar la calidad de materiales, mano de obra y equipos, cuando sea necesario, según lo establecido en el expediente técnico, en las obras ejecutadas por administración directa, indirecta o por terceros.
10	Controlar que la obra a su cargo se ejecute dentro de los parámetros establecidos en el expediente técnico, normatividad vigente, y contrato cuando corresponda.
11	Remitir a las áreas operativas, comerciales y contables la documentación e información necesaria para la operación y mantenimiento de las obras ejecutadas y registro del costo de las conexiones ejecutadas;
12	Encargarse bajo responsabilidad desde su designación, del archivo y la custodia de los expedientes técnicos, contando o coordinando con las áreas correspondientes antes de iniciar la ejecución de las mismas, para lo cual deberá contar con el cronograma de inicio de obra contractual, contrato de obra, propuestas técnica y económica, así como documentos de saneamiento físico legal de los componentes de obra a ejecutar y otros documentos de ejecución de obra hasta la Resolución de aprobación de liquidación de obra.
13	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
14	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 empresa.
15	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.



000201

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Operaciones.

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), INVIERTE, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Titulado colegiado y habilitado en Ingeniería Civil, Sanitaria o afines.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Manejo de Ms Project, Conocimiento en Resolución de Contraloría, 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.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Programa de proyectos (Project, etc)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.



000200

Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de tres (03) años en el puesto de Ingeniero de Obras o puestos similares en empresas de servicios.

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

Dos (02) años.

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES		
Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	Voto RECURSOS HUMANOS	Voto DESARROLLO Y PRESUPUESTO
		Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES
 Unidad Orgánica : OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
 Puesto Estructural : EPS0078
 Nombre del puesto : INGENIERO PROYECTISTA
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

II. FORMACION Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la Intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato : Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Puesto estructural :	EPS0079
Nombre del puesto :	TÉCNICO EN TOPOGRAFIA
Dependencia Jerárquica lineal :	JEFE OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar y dibujar los planos de Proyectos de agua potable y alcantarillado, llevando un registro ordenado de los planos y asistiendo a su jefe en las diversas actividades que relice.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar y dibujar planos de Proyectos de ampliaciones y renovaciones de las redes de agua potable y alcantarillado.
2	Tomar datos en diseño y proceso de ampliaciones de redes, perfiles y detalles, para la ampliación de redes de agua y desagüe
3	Efectuar los cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas realizadas.
4	Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
5	Realizar trabajos en campo, para la obtención de datos de perfiles longitudinales.
6	Efectuar levantamientos topográficos a curvas de nivel, para tener datos exactos del trabajo a realizar.
7	Revisar los proyectos que le hayan sido derivados en los aspectos técnicos de ingeniería, como planos de ubicación, metrados, simbología, escalas y demás detalles de dibujo de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones y concordante con los sistemas existentes para trabajar de acuerdo a las normas vigentes de edificaciones.
8	Realizar y obtener datos de poligonales, para determinar los perímetros y áreas de terrenos.
9	Determinar cotas, para movimiento de tierras y/o ejecución de infraestructura.
10	Responsabilizarse del equipo que está a su cargo, velando por su operatividad, maniobra y resguardo para garantizar los recursos materiales en las necesidades de trabajo de campo.
11	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora
12	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 empresa.
13	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras.

Coordinaciones Externas

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Bachiller en Ing. Civil o Sanitaria y/o Técnica en Construcción Civil o Topografía

Maestría Egresada Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

No se requiere.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Dibujo Técnico, ofimática, AutoCad, Ms project, S10.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prez!, etc.)			x	
Programa para proyectos (Project, Visio, etc)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de dos (02) años como Técnico de Estudios o puestos similares en empresas de servicios.

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

Un (01) año.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director



000206

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	Firma: Recursos Humanos	Firma: Desarrollo y Presupuesto	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **TECNICOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES
 Unidad Orgánica : OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
 Puesto estructural : EPS0079
 Nombre del puesto : TÉCNICO EN TOPOGRAFIA
 Dependencia Jerárquica lineal : JEFE OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Superior Técnica Incompleta Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves, en su trabajo en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSION DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, hay una meta que alcanzar Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia

Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tensión: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados

Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	GERENCIA COMERCIAL
Puesto estructural :	EPS0080
Nombre del puesto :	GERENTE COMERCIAL
Dependencia Jerárquica lineal :	GERENTE GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	JEFE DE LA OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION JEFE DE LA OFICINA DE COBRANZA ESPECIALISTA EN GESTION COMERCIAL Y NORMATIVIDAD ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión y operación a nivel institucional de los procesos comerciales como el catastro de clientes, medición de consumos, facturación y cobranzas, atención al cliente y promoción comercial, así como desarrollar acciones de investigación, registro y normatividad orientados a su optimización, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área y los institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del PMO, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia Comercial, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la Institución.
2	Supervisar y controlar la utilización de recursos técnicos, recursos materiales y potencial humano, a fin contribuir con la óptima administración de recursos de la empresa.
3	Supervisar en forma permanente, por intermedio de los jefes de departamentos a su cargo, la atención comercial brindada a los usuarios a fin de garantizar la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.
4	Establecer y supervisar la aplicación de indicadores estratégicos e indicadores de gestión, en los informes mensuales y trimestrales emitidos por las unidades de trabajo y departamentos a su cargo, a fin de garantizar la evaluación de metas y objetivos de dichos departamentos y de la Gerencia.
5	Establecer y supervisar la aplicación del control previo y posterior de las operaciones comerciales, en todos los departamentos y oficinas del área, a fin de asegurar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las mismas.
6	Revisar periódicamente las causas y procedimientos por los cuales se proceden a la modificación de la facturación emitida de servicio, por el consumo registrado, a fin de visar los reportes, de acuerdo con la autorización delegada por la Gerencia General.
7	Proponer a la Gerencia General, la quiebra de los valores de la cobranza dudosa, a fin de cumplir con la normatividad y dispositivos comerciales vigentes.
8	Controlar la Distribución de copias de los reportes de modificación de facturación, que dispone la modificación de datos de los documentos de contratación, valores de cobranza y otros, a fin de informar a las unidades contables de la empresa y unidades de la Gerencia de Servicios al Cliente.
9	Velar por la propiedad, legalidad, veracidad, exactitud y conformidad de los datos y documentos que respaldan las operaciones comerciales, que se ejecutan en oficinas y departamentos a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones administrativas y comerciales vigentes para la validez de la documentación.
10	Presentar a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, los informes estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, adjuntando informe o comentarios sobre sus fortalezas, debilidades, objetivos y metas logradas en la gestión, a fin de contribuir con la información para la elaboración del informe general de la empresa.
11	Presentar el cuadro de necesidades correspondientes al presupuesto de egresos de todos los departamentos a su cargo en función de las directivas, a fin de contar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
12	Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y aplicar las medidas correctivas a los procesos de la gestión comercial a fin de mejorar la calidad de los servicios prestados por la empresa
13	Planificar, organizar y dirigir el proceso de integración de localidades dentro del ámbito de la jurisdicción de la EPS de acuerdo a la DS 1280 en el ámbito de su competencia.
14	Planificar y coordinar las campañas de publicidad de orientación al usuario interno y externo y comunidad.
15	Coordinar con el Gerente General, las otras gerencias e instancias equivalentes de la empresa, el desarrollo de las actividades de los departamentos a su cargo, a fin de informar sobre las metas alcanzadas por los mismos.
16	Mantener contacto permanente con las entidades públicas y/o privadas, a fin de garantizar el desarrollo de sus actividades.



000209

17	Presentar a la Gerencia General, al término de cada periodo anual, la información necesaria y suficiente sobre las metas y objetivos logrados durante el periodo de la gestión, a fin de contribuir con la elaboración de la Memoria Anual de la empresa.
18	Disponer de la actualización y capacitación del personal de los departamentos y demás dependencias a su cargo, a fin de contribuir con la mejora continua del personal y de la empresa.
19	Coordinar y controlar la elaboración de diseños informáticos (formatos), a fin de garantizar su implantación, aplicación y funcionamiento en del procesamiento de la información computarizada y enlaces informáticos entre las diferentes unidades del trabajo y su interconexión con los demás sistemas empresariales.
20	Coordinar con el Departamento de Imagen institucional, las necesidades que en materia de publicidad se requieran, a fin de informar a los usuarios sobre los cortes, capacitaciones, etc., que permitan mantener o mejorar la imagen de la empresa.
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	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
23	Elaborar las directivas u otros que sean necesarias, para un mejor control de las funciones de su área, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Organizacional, para contribuir con el buen funcionamiento del área.
24	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad y código de buen gobierno corporativo.
25	Actualizar los documentos de gestión (Manual de Procedimientos y Manual de Organización y Funciones por Competencias), en coordinación con el Departamento de Desarrollo Organizacional anualmente, para contribuir con el buen funcionamiento del área.
26	Garantizar la administración e intangibilidad del Fondo de Inversiones del Plan Maestro Optimizado (FI PMO), disponiendo el cumplimiento de las normas correspondientes del manejo, supervisión y ejecución del FI PMO a las Oficinas y áreas correspondientes.
27	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 empresa.
28	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS Moquegua S.A. y OTASS

Coordinaciones Externas

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), otros Ministerios y entidades públicas ó privadas según corresponda.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado, colegiado y habilitado en Economía, Administración, Ingeniero Industrial o afines.			D.) ¿habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría en Administración, Ingeniería Sanitaria, Gestión Estratégica o afines.			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Conocimientos de atención al cliente, manejo de conflictos y Promoción, Gestión de Servicios y/o Operaciones, y Gestión Empresarial.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Cursos de capacitación relacionados con actividades del Sistema Comercial, Promoción y Ventas, Atención al Cliente, Cobranzas o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años 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:
 Haber laborado un mínimo de ocho (08) años en área de trabajo, los cuales deben incluir no menos de cinco (05) años en roles de dirección o supervisión en empresas de Servicios de Saneamiento.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 cinco (05) 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 Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES			
Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	Voto RECURSOS HUMANOS	Voto DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : Gerentes

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: GERENCIA COMERCIAL
 Unidad Orgánica: GERENCIA COMERCIAL
 Puesto Estructural: EPS0080
 Nombre del puesto: GERENTE COMERCIAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE GENERAL
 Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: JEFE DE LA OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE
 JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
 JEFE DE LA OFICINA DE COBRANZA
 ESPECIALISTA EN GESTION COMERCIAL Y NORMATIVIDAD
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen/reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Medía (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50



000213

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)								
Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:	<input type="checkbox"/>	Recopilación/procesamiento de Información	<input type="checkbox"/>	Análisis de interpretación de mediana complejidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Reportes profesionales complejos que requieren especialización		
Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	<input type="checkbox"/>	Leves o nulas	<input type="checkbox"/>	Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos	<input type="checkbox"/>	Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico	<input checked="" type="checkbox"/>	Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000214

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	GERENCIA COMERCIAL
Puesto estructural :	EPS0081
Nombre del puesto :	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal :	GERENTE COMERCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar soporte administrativo a la Gerencia , a fin de agilizar la atención de trámites documentarios recepcionados y emitidos por dicha Gerencia.
2	Coordinar las citas del Gerente, con el personal de las, oficinas, y áreas a cargo de la gerencia, a fin de contribuir en la coordinación de actividades operacionales y/o para la solución eficaz y eficientes de altercados.
3	Tomar nota de las reuniones de trabajo, que el Gerente haya convocado, a fin de registrar los acuerdos y consideraciones tomadas.
4	Redactar oficios, cartas, memorándums, informes, resoluciones y otra documentación que corresponda la gerencia, así como la elaboración de cuadros estadísticos.
5	Efectuar el seguimiento y control de los requerimientos de la Gerencia , a fin de garantizar se cuente con los materiales necesarios para la realización de las actividades de la gerencia.
6	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, aplicando las disposiciones del sistema nacional de control de archivos.
7	Manejar eficientemente el fondo fijo de caja chica asignado a la Gerencia.
8	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora
9	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 empresa.
10	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Comercial.

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Administración, Marketing o afines.

Maestría Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



Universitario Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso cortos en Trámite Documentario, Gestión de archivos o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de dos (02) años en el puesto de Asistente Administrativo o puestos similares en empresas de servicios.

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

Un (01) año.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados.

FIRMAS Y SELLOS		
Firma: GERENTE / JEFE DE AREA		
		



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **TECNICOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA COMERCIAL
 Unidad Orgánica : GERENCIA COMERCIAL
 Puesto estructural : EP50081
 Nombre del puesto : ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal : GERENTE COMERCIAL
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Superior Técnica Incompleta Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves, en su trabajo en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSIÓN DEL TRABAJO

Para registro del jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, hay una meta que alcanzar Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia

Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tensión: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados

Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
Puesto estructural :	EPS0082
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACION
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE COMERCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL TECNICO DE DIBUJO OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS ASISTENTE DE MEDICION ASISTENTE DE FACTURACION OPERARIO DE MEDICION

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la actualización de la información catastral de la base comercial de la empresa (identificación y localización de los clientes), desarrollando e implementando estrategias para la actualización dinámica catastral, Medición y facturación, evaluando la factibilidad de nuevas conexiones, coordinando la incorporación de nuevos usuarios, la toma de lecturas, el proceso de facturación, así como programando y evaluando las acciones para la detección de conexiones clandestinas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos del área y los Institucionales que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Catastro Comercial, medición y facturación para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la Institución.
2	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
3	Planificar y controlar las acciones de evaluación sobre el cumplimiento del marco normativo vigente respecto al proceso de Catastro Comercial, Medición y Facturación.
4	Evaluar y proponer la zonificación de las áreas geográficas servidas para un mejor control de los clientes, en coordinación con las áreas técnicas y operacionales de la empresa.
5	Validar los informes de medios probatorios emitidos por el supervisor catastral, en cumplimiento al tipo de reclamo y normatividad vigente.
6	Planificar, organizar, dirigir, controlar la información de los usuarios reales, factibles y potenciales, en la base de datos del catastro georreferenciado.
7	Organizar, dirigir y controlar los procesos de actualización dinámica catastral, mediante el establecimiento de sectores estratégicos y las acciones a ejecutar, actualizando el registro de predios, clientes, conexiones, medidores e itinerarios, categorización de clientes, cambio de uso, uso irregular, estado de las cajas domiciliarias, rutas de lectura, rutas de reparto y cualquier otra modificación encontrada en el campo, así como los datos atributivos del catastro comercial de manzanas, lotes, conexiones y clientes.
8	Validar, controlar y Garantizar que la actualización de la información catastral de los clientes en el sistema informático, esté acorde con la normatividad vigente interna y externa y cuenten con la documentación sustentatoria respectiva.
9	Garantizar el ingreso oportuno de las modificaciones y actualizaciones catastrales y su activación en el sistema informático, para la facturación correspondiente.
10	Implementar y ejecutar programas para la detección de conexiones clandestinas y arbitrarias, garantizando su regularización.
11	Evaluar la factibilidad cuando corresponda, de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, solicitadas por el usuario factible de dar servicio. Así como la baja de clientes
12	Controlar la elaboración de presupuestos de nuevas conexiones o servicios colaterales de acuerdo a la estructura tarifaria vigente.
13	Programar y controlar la instalación de conexiones de agua potable y alcantarillado y de atención de las solicitudes de servicios colaterales, dentro de los plazos establecidos.
14	Adecuar la sectorización comercial a la sectorización operacional.
15	Planificar y dirigir los estudios en temas referidos a catastro comercial, sistemas de medición, perfiles de consumo, desarrollo de modelos de aseguramiento para el Catastro Comercial.
16	Implementar acciones de supervisión para los trabajos de campo relacionados con los programas de actualización catastral, medición, facturación y medios probatorios para la atención de reclamos.



000218

17	Programar, controlar y supervisar los procesos relativos a la facturación (fijación del ciclo de facturación, Toma de lecturas, críticas, atípicos, emisión de facturación, distribución de recibos, rebajas y venta de bienes y servicios colaterales) manteniendo un registro de todos los comprobantes emitidos por la empresa
18	Planificar, elaborar y controlar la información estadística e indicadores de gestión sobre datos relevantes a las actividades relacionadas con la actualización dinámica catastral, Medición y Facturación.
19	Planificar programas de cooperación técnica con instituciones vinculadas funcionalmente a la gestión del Catastro Comercial.
20	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
21	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
22	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
23	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora
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 empresa.
25	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia comercial

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

**Titulado en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniero Sanitario.
Diplomado en Gestión Comercial, Catastro o afines.**

Maestría Egresada Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en 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.



000219

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				x
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				x
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				x
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años 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:

Haber trabajado mínimo cinco (05) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de tres (03) años en puestos directivos y/o de nivel gerencial en empresas de servicios de 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 Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	Firma: Gerente Recursos Humanos	Firma: Gerente Desarrollo y Presupuesto	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA COMERCIAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
 Puesto estructural : EPS0082
 Nombre del puesto : JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
 Dependencia jerárquica lineal : GERENTE COMERCIAL
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL
 TÉCNICO DE DIBUJO
 OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS
 ASISTENTE DE MEDICION
 ASISTENTE DE FACTURACION
 OPERARIO DE MEDICION
 TÉCNICO EN MICROMEDICION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Medía (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30 31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000221

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0083
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar la información catastral en el sistema; ingresando información válida, registrando nuevos usuarios, elaborando reportes y resúmenes de cambios catastrales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar la actualización del sistema informático comercial con información catastral válida.
2	Realizar cambios y rectificaciones según corresponda de la información catastral, revisar que cumpla con la normatividad vigente interna y externa y cuenten con la documentación sustentatoria respectiva, garantizando su correcto registro y activación en el sistema informático.
3	Mantener la custodia de la documentación sustentatoria de las actualizaciones catastrales hasta su envío al archivo general.
4	Identificación de usuarios reales, factibles y potenciales y realizar su registro en el sistema informático.
5	Registrar la incorporación de nuevos usuarios al sistema informático comercial.
6	Informar el resumen de cambios catastrales y nuevas incorporaciones.
7	Registro de la información en los plazos establecidos.
8	Elaborar reportes mensuales de la información catastral ingresada al sistema informático para el Informe de gestión.
9	Proporcionar información dentro de los plazos establecidos para los medios probatorios, cuando corresponda.
10	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
11	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 empresa.
12	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Comercial

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título de Carrera Técnica o Universitaria en Computación e Informática, Administración, Ingeniería Civil o afines.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en Atención al Cliente, Gestión Empresarial, Software Catastral.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				x
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo dos (02) años en el puesto de Asistente de Catastro Comercial o puestos similares en empresas de servicios.

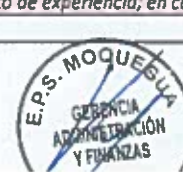
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

un (01) año.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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



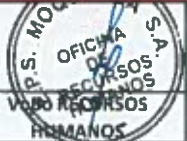


HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

			
Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	Visto RECURSOS HUMANOS	Visto DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **TECNICOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA COMERCIAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
 Puesto estructural : EPS0083
 Nombre del puesto : ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL
 Dependencia Jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Superior Técnica Incompleta Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves, en su trabajo en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSIÓN DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, hay una meta que alcanzar Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia

Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tensión: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados

Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0084
Nombre del puesto :	TÉCNICO EN DIBUJO
Dependencia Jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Interpretar datos técnicos, croquis, diagramas e información. Dibujar y/o desarrollar en general los planos de la base catastral de la EPS así como mantener actualizada la planoteca de la Gerencia Comercial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar trabajos de dibujos topográficos en software informático de nuevas conexiones, identificando cajas de registro y cajas de alcantarillado. Así como de los cambios realizados en las conexiones existentes.
2	Dibujar y/o desarrollar en general planos de Ingeniería, interpretando croquis, datos técnicos e información similar georeferenciado.
3	Mantener actualizada la Planoteca. Así como llevar un registro ordenado de planos digitalizados.
4	Realizar la Configuración de los Planos para la Impresión, debidamente autorizados.
5	Digitalizar la sectorización comercial, rutas de reparto de recibos, rutas de medición, secuenciación de nuevos usuarios en planos y software a corde a la sectorización Comercial del ámbito de la EPS.
6	Realizar inspecciones de factibilidades respecto a solicitudes de servicio.
7	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora
8	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora
9	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 empresa.
10	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Comercial

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Carrera Técnica o carrera universitaria en Dibujo Cad, Gis, Topografía o carreras afines.

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



000226

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado				

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

No aplica.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso Formativos en Gis, Autocad, 3D o Similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				x
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de dos (02) años como Técnico de Estudios (Dibujante Cad) o puestos similares en empresas de servicios.

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

Un (01) año.

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

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			
	Voto RECURSOS HUMANOS	Voto DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



000227

CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **TECNICOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA COMERCIAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
 Puesto estructural : EPS0084
 Nombre del puesto : TÉCNICO EN DIBUJO
 Dependencia Jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Superior Técnica Incompleta Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves, en su trabajo en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Medía (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSIÓN DEL TRABAJO

Para registro del jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, hay una meta que alcanzar Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia

Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tensión: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados

Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0085
Nombre del puesto :	ASITENTE DE VENTA DE CONEXIONES E INSTALACIONES NUEVAS
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar y consolidar información de la instalación y mantenimiento de nuevas conexiones para su actualización catastral y su activación en el sistema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Obtener la información de campo para ficha catastral, incluyendo punto de agua del usuarios.
2	Proporcionar la información para la elaboración de presupuestos de nuevas conexiones o servicios colaterales.
3	Supervisar la instalación de conexiones de agua potable y alcantarillado y de atención de las solicitudes de servicios colaterales dentro de los plazos establecidos.
4	Solicitar herramientas, formatos y materiales que permitan el oportuno desarrollo de las acciones de instalación y mantenimiento de conexiones.
5	Proporcionar la información de las nuevas conexiones ejecutadas para su actualización catastral y su activación en el sistema informático.
6	Supervisar la correcta ejecución de las conexiones acorde con la normatividad vigente.
7	Participar en la evaluación de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y desagüe que solicitan los posibles usuarios dentro del ámbito.
8	Atender al público usuario respecto a la prestación de los servicios.
9	Apoyar en la confección de informes estadísticos relacionados con la actividad de la Empresa, que permitan detectar oportunamente cualquier desajuste.
10	Elaborar presupuestos y contratos de instalación y/o reapertura de nuevas conexiones.
11	Informar la ubicación de conexiones clandestinas de agua y alcantarillado.
12	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 empresa.
13	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Comercial.

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura? Sí No

D.) ¿habilitación profesional? Sí No

Bachiller en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitario o afines.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Conocimiento en Software Catastral.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Cursos especializados en Seguridad Industrial, Atención al Cliente, Gestión Empresarial

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Dos (02) años

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 Haber trabajado mínimo dos (02) años en el puesto de Supervisor de Conexiones o puestos similares en empresas de Servicios.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 Un (01) año.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad,, Control, Organización de la Información, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA		Voto DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : TECNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA COMERCIAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
 Puesto estructural : EPS0085
 Nombre del puesto : ASISTENTE DE VENTA DE CONEXIONES E INSTALACIONES NUEVAS
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Superior Técnica Incompleta Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años
 Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo
 Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves, en su trabajo en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.
 Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSIÓN DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, hay una meta que alcanzar Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia
 Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tensión: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados
 Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
Puesto estructural :	EPS0086-EPS0088 (03 PUESTOS)
Nombre del puesto :	OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS
Dependencia jerárquica lineal :	JEFATURA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL.
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la ejecución directa las actividades de Nuevas Conexiones domiciliarias; en el marco del cumpliendo las normales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el marcado para la instalación de conexiones domiciliarias según informe de factibilidad.
2	Recibir las órdenes de trabajo, para la atención de instalación de nuevas conexiones domiciliarias y gestionar las unidades de trabajo, para su atención inmediata.
3	Ejecutar las solicitudes de atención de Instalación de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable.
4	Ejecutar actualización dinámica catastral, detectando y notificando a los usuarios sobre cambios de categoría, usuarios clandestinos y uso irregular de servicios.
5	Ejecutar mantenimiento preventivo y reparación de fugas en caja de registro, e intradomiciliarias cuando corresponda.
6	Realizar cortes simples, cortes drásticos, reconexiones, levantamiento de conexiones clandestinas, taponeo de servicio de alcantarillado cuando corresponda.
7	Informar de los resultados alcanzados en la instalación de nuevas Conexiones Domiciliarias, a su jefe directo; a fin de lograr una mejor evaluación de las metas y objetivos alcanzados
8	Evaluar y supervisar el inventario detallado y actualizado de las máquinas, equipos, herramientas, materiales, suministros, en medios de control adecuados y establecidos, para su fácil ubicación y utilización de los mismos.
9	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
10	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 empresa.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Comercial.

Coordinaciones Externas

OTASS, Clientes externos, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



000233

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Maestro
 Egresado
 Titulado

Doctorado
 Egresado
 Titulado

Secundaria completa y/o certificado de competencias laborales afines a Instalacion de redes de distribución sanitaria y conexiones domiciliarias.

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Instalaciones de redes domiciliarias.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber laborado un mínimo de dos (02) años en el puesto de Operador de Instalaciones de Conexiones domiciliarias o en puestos similares, de preferencia empresas de saneamiento.

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

Un (01) año.

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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



000234

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	Voto RECURSOS HUMANOS	Voto DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional: **OPERATIVOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA COMERCIAL
 Unidad Orgánica: OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
 Puesto estructural: EPS0086-EPS0088 (03 PUESTOS)
 Nombre del puesto: OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS
 Dependencia jerárquica lineal: JEFATURA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
 Dependencia funcional: ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL
 Puestos a su cargo: NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación académica mínima requerida: Primaria y secundaria Cursos cortos (menor de 3 meses) Programas (menores a 1 año)

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves, en su trabajo en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. ESFUERZO FÍSICO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto esfuerzo físico requiere el puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, debe estar parado/caminar o levantar peso con cierta frecuencia y tener precisión manual o concentración visual. Alto, debe estar parado/caminar, subir/bajar y levantar/transportar pesos con frecuencia. Alto grado de precisión manual o concentración visual.

Con qué frecuencia está expuesta la posición al esfuerzo físico: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados

Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, FACTURACIÓN Y MEDICIÓN
Puesto Estructural :	EPS0089
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE MEDICIÓN Y FACTURACION
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, FACTURACIÓN Y MEDICIÓN
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE DE FACTURACIÓN INSPECTOR DE MEDICIÓN ASISTENTE DE MEDICIÓN DE MEDIOS PROBATORIOS ASISTENTE DE MEDICIÓN OPERADOR DE MEDICIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y supervisar los procedimientos de tomas de lecturas y reparto de recibos; así como ejecutar inspecciones previas a la notificación de los Usuarios No Domésticos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar el proceso de toma de lecturas y reparto de recibos por el personal operativo y verificadores ya sean internos o externos.
- 2 Supervisar y controlar la consistencia y veracidad de la información que será procesada por el sistema programado para el procesamiento de la facturación.
- 3 Coordinar y garantizar la entrega oportuna de los padrones para la toma de lecturas y reparto de recibos.
- 4 Supervisar permanentemente los procedimientos técnicos de la toma de lecturas y reparto de recibos.
- 5 Supervisar permanentemente la eficiencia de los trabajos, informando el desempeño del personal operativo y verificadores ya sean internos o externos.
- 6 Supervisar la conciliación contable de las refacturaciones efectuadas: rebajas e incrementos de facturación, así como de pensiones de agua, alcantarillado y colaterales.
- 7 Coordina con la Oficina de Imagen Institucional las actividades de sensibilización de los actores a nivel interno, externo, Usuarios No Domésticos y aliados estratégicos.
- 8 Consolidar información de trabajo de campo y dar conformidad a los mismos, emitiendo los informes correspondientes.
- 9 Coordinar permanentemente con el equipo de Altos Consumidores para garantizar la correcta toma de lecturas, facturación, levantamiento de observaciones y otros que dicho equipo requiera.
- 10 Coordinar con las Jefaturas Zonales el apoyo requerido para implementar acciones de supervisión de zonales.
- 11 Elaborar un informe mensual con cuadros estadísticos consolidados de la facturación por consumo y las actividades realizadas por su área, indicando problemas y propuestas de solución.
- 12 Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Comercial.

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio) u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería o afines.			D.) ¿habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Conocimiento en Técnicas de cobranza, Atención al cliente, Gestión de conflictos, Cobranzas morosas, Administración.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				x
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Tres (03) años.

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 Haber laborado un mínimo de tres (03) años en área de trabajo, los cuales deben incluir no menos de un (01) año en roles de dirección o supervisión en empresas de servicios.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 Dos (02) años.



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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

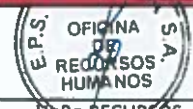
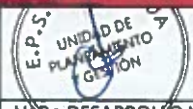

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

			
Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	Voto RECURSOS HUMANOS	Voto DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA COMERCIAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, FACTURACIÓN Y MEDICIÓN
 Puesto Estructural : EPS0089
 Nombre del puesto : SUPERVISOR DE MEDICIÓN Y FACTURACION
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, FACTURACIÓN Y MEDICIÓN
 Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : ASISTENTE DE FACTURACIÓN
 INSPECTOR DE MEDICIÓN
 ASISTENTE DE MEDICIÓN DE MEDIOS PROBATORIOS
 ASISTENTE DE MEDICIÓN
 OPERADOR DE MEDICIÓN

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado Inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000240

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
Unidad Orgánica :	<u>OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION</u>
Puesto estructural :	<u>EP50090-EP50091 (02 PUESTOS)</u>
Nombre del puesto :	<u>ASISTENTE DE MEDICIÓN</u>
Dependencia Jerárquica lineal :	<u>JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION</u>
Dependencia funcional :	<u>SUPERVISOR DE MEDICION Y FACTURACION</u>
Puestos a su cargo :	<u>NO EJERCE SUPERVISION</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar las lecturas de medidores para garantizar que este proceso se realice con eficiencia y que las conexiones estén de acuerdo a las categorías facturadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar y controlar la toma de lectura de medidores de agua, efectuada por personal de la Empresa o por terceros. Asimismo las críticas y consumos atípicos generados de este proceso cumpliendo la normatividad vigente.
2	Verificar las lecturas de medidores de agua de usuarios especiales o Altos Consumidores.
3	Verificar e informar sobre el acceso libre a los medidores, para garantizar que el proceso de toma de lectura se realice con eficiencia y prontitud.
4	Informar sobre desperfectos encontrados en cajas de registro de medición para posterior reparación.
5	Supervisar constantemente el óptimo funcionamiento del parque de medidores, estableciendo cronogramas de mantenimiento preventivo de medidores para garantizar su operatividad.
6	Tomar lectura y verificar la consistencia y veracidad de la información que será expresada por el sistema de emisión de facturación, supervisando las alteraciones detectadas, y coordinando inspecciones de campo para verificar.
7	Recabar los medios probatorios por consumos deficientes, errores de domicilio y deficiencias en tomas de lectura para la atención oportuna de reclamos, recomendando las rebajas por consumos no realizados según normatividad vigente.
8	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora
9	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 empresa.
10	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Comercial.

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio) u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Programa Técnico en Gasfitería, mantenimiento o afines

Maestría Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



000241

Técnica Superior (3 ó 4 años)
 Universitario Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Manejo y uso de software de control de lecturas o similares.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				x
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado dos (02) años en el puesto de Inspector de Medición o puestos similares en empresas de servicios.

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

Un (01) año.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			
			Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **TECNICOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA COMERCIAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
 Puesto estructural : EPS0090-EPS0091 (02 PUESTOS)
 Nombre del puesto : ASISTENTE DE MEDICIÓN
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
 Dependencia funcional : SUPERVISOR DE MEDICION Y FACTURACION
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Superior Técnica Incompleta Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMIA DEL TRABAJO

Para registro del jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves, en su trabajo en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Medía (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSION DEL TRABAJO

Para registro del jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, hay una meta que alcanzar Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia

Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tensión: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados

Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0092
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE FACTURACION
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	SUPERVISOR DE MEDICION Y FACTURACION
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar la calidad de la información de catastro y medición para garantizar que la facturación de servicios sea eficiente para lograr la satisfacción del cliente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar que la información mínima necesaria para el proceso de facturación se encuentre debidamente actualizada en el software informático (categorías tarifarias, unidades de uso, instalación de medidores, Lecturas de medidor, etc.) e informar cualquier diferencia para su regularización
2	Participar en el proceso de facturación mensual y efectuar la emisión de recibos por pensiones de agua y servicios colaterales, incluyendo créditos sujetos a recuperación en ciclos y periodos pre establecidos para su distribución y supervisión por sectores, con el personal de apoyo o servicios de terceros manteniendo un registro y control de todos los comprobantes de pago emitidos.
3	Efectuar los quiebres de facturación que por traslado de deuda se generen así como efectuar rebajas de facturación por resoluciones internas y externas, actas de conciliación y/o negociaciones, o saneamiento de deudas.
4	Recabar los medios probatorios por consumos deficientes, conexiones clandestinas, errores de domicilio y deficiencias en tomas de lectura, para luego informar el corte, reconexión a la oficina de cobranza o realizar cargo por recuperó, cortes y rebaja de consumos según corresponda del servicio de acuerdo a normatividad vigente.
5	Actualizar permanentemente los datos en el sistema informático de los promedios de consumos de los usuarios con observaciones de lecturas.
6	Mantener información estadística de facturación por conceptos, venta de colaterales, rebajas realizadas para su emisión cuando este sea solicitado.
7	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora
8	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 empresa.
9	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Comercial.

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio) u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Tecnico en contabilidad, Bach. En Ingenieria comercial u otros carreras afines

Maestría
 Egresado
 Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



000244

Técnica Superior (3 ó 4 años)
 Universitario Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Conocimientos en gestión de ventas y sistemas de facturación

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				x
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Un (01) año.

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 Haber trabajado un (01) año en el puesto de técnico en facturación o puestos similares en empresas de servicios.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 Un (01) año.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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



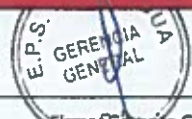
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			
-------------------------------	---	---	---



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **TECNICOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA COMERCIAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
 Puesto estructural : EPS0092
 Nombre del puesto : ASISTENTE DE FACTURACION
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
 Dependencia funcional : SUPERVISOR DE MEDICION Y FACTURACION
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Superior Técnica Incompleta Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves, en su trabajo en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSIÓN DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, hay una meta que alcanzar Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia

Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tensión: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados

Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas



000246

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0093-EPS0095 (03 PUESTOS)
Nombre del puesto :	OPERARIO DE MEDICIÓN
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION.
Dependencia funcional :	SUPERVISOR DE MEDICION Y FACTURACION
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar y verificar las lecturas de consumos de agua para reportar las estadísticas de consumo al superior inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar y garantizar la conformidad y consistencia de las lecturas y actualizar los distintos estados que presenten los medidores y sus accesorios de corresponder.
2	Ejecutar críticas de lectura de los medidores de agua, según normas vigentes.
3	Brindar Información para actualizar las rutas de lecturas de medidores de agua en coordinación con el asistente de catastro comercial.
4	Informar oportunamente de las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, permitiendo el cruce de información.
5	Controlar la operatividad de los medidores gestionando su retiro, mantenimiento y reinstalación en coordinación con el técnico en micromedición.
6	Realizar acciones de reducción de pérdidas comerciales, interviniendo usuarios clandestinos, usos indebidos y reparando fugas en caja de registro e intradomiciliarias cuando corresponda.
7	Realizar cortes, reaperturas e Inspecciones del servicio de agua potable, efectuando las notificaciones necesarias según normativa vigente cuando corresponda.
8	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e Indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
9	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 empresa.
10	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Comercial.

Coordinaciones Externas

OTASS, Clientes externos u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Programa Técnico en Gasfitería, Mantenimiento de equipos, mecánica o afines.

Maestría Egresada Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



000247

Técnica Superior (3 ó 4 años)
 Universitario Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Experiencia en gasfitería, mantenimiento de equipos, mecánicos.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

Experiencia específica

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

Haber trabajado Un (01) año en el puesto de Operador de Medición o puestos similares en empresas de servicios.

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

Un (01) año.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA		



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : OPERATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE COMERCIAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
 Puesto estructural : EPS0093-EPS0095 (03 PUESTOS)
 Nombre del puesto : OPERARIO DE MEDICION
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION.
 Dependencia funcional : SUPERVISOR DE MEDICION Y FACTURACION
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación académica mínima requerida: Primaria y secundaria Cursos cortos (menor de 3 meses) Programas (menores a 1 año)

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMIA DEL TRABAJO

Para registro del jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves, en su trabajo en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. ESFUERZO FISICO

Para registro del jefe (marcar con una X)

Qué tanto esfuerzo físico requiere el puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, debe estar parado/caminar o levantar peso con cierta frecuencia y tener precisión manual o concentración visual. Alto, debe estar parado/caminar, subir/bajar y levantar/transportar pesos con frecuencia. Alto grado de precisión manual o concentración visual.

Con qué frecuencia está expuesta la posición al esfuerzo físico: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados

Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas



000249

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
Unidad Orgánica :	<u>OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION</u>
Puesto estructural :	<u>EPS0096</u>
Nombre del puesto :	<u>TECNICO DE MICROMEDICIÓN</u>
Dependencia jerárquica lineal :	<u>JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION</u>
Dependencia funcional :	<u>SUPERVISOR DE MEDICION Y FACTURACION</u>
Puestos a su cargo :	<u>NO EJERCE SUPERVISION</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el retiro, reinstalación e instalación de medidores y notificar a los usuarios correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar y controlar y ejecutar los trabajos de instalación de los micro medidores nuevos a los usuarios que corresponda, dentro del ámbito de la empresa.
2	Programar y controlar y ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de medidores, analizando y evaluando los resultados.
3	Evaluar la operatividad de los medidores, así como su vigencia en campo
4	Efectuar las pruebas de ensayo o contrastaciones de medidores conforme al plan de trabajo observando el estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
5	Apoyar en las actividades de retiro, reinstalación, instalación de medidores y realizar la contrastación respectiva dentro del programa de mantenimiento preventivo y correctivo; de oficio cuando la EPS lo requiera y para la atención de reclamos cumpliendo con los requisitos que establece la normatividad vigente.
6	Notificar a usuarios como parte del programa de Mantenimiento preventivo y correctivo y en proceso de reclamos.
7	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora
8	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 empresa.
9	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Comercial.

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio,) INACAL u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Titulo/ Licenciatura

Programa Técnico en Mantenimiento, Saneamiento o afines.

Maestría Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



000250

Universitario Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en el manejo de Software y aplicativos específicos del área.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				x
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimos Un (01) año en el puesto de Operador de Micromedición o puestos similares en empresas de servicios.

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

Un (01) año.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA		Voto DESARROLLO Y PRESUPUESTA	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **TECNICOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA COMERCIAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
 Puesto estructural : EPS0096
 Nombre del puesto : TECNICO DE MICROMEDICIÓN
 Dependencia Jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
 Dependencia funcional : SUPERVISOR DE MEDICION Y FACTURACION
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Superior Técnica Incompleta Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves, en su trabajo en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSION DEL TRABAJO

Para registro del jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, hay una meta que alcanzar Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia

Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tensión: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados

Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL
Puesto estructural :	EPS0097
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL
Dependencia Jerárquica lineal :	GERENTE COMERCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE DE COBRANZA ASISTENTE DE COBRANZA OPERARIO DE CORTES Y RECONEXIONES ANALISTA EN COBRANZA MOROSA ANALISTA DE PRINCIPALES CLIENTES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar, planificar, organizar, dirigir y controlar la cobranza a los clientes, y acciones persuasivas para el pago puntual y así garantizar el cumplimiento la cobranza de los servicios que brinda la empresa a los usuarios y nuevos usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Cobranza, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos de la Gerencia Comercial y de la Institución.
2	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
3	Planificar, organizar y dirigir estrategias de mejora de los procesos de cobranza, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que faciliten al usuario realizar el pago oportuno del servicio de agua potable y alcantarillado, mejorando a la vez la eficiencia de la cobranza mensual.
4	Supervisar que todos los servicios y conexiones activas de la empresa sean facturados en conformidad con lo establecido en el cronograma, a fin de cumplir con el reglamento interno y las disposiciones legales vigentes, así como para realizar la recaudación de pagos.
5	Supervisar el control y calidad de la micromedición de los servicios que brinda la empresa, proponiendo medidas correctivas, a fin de mejorar la calidad del sistema de medición.
6	Planificar las actividades de cobranza diaria, informando a la Oficina de Finanzas el monto recaudado para su depósito bancario.
7	Planificar, organizar y controlar las estadísticas de cobranza, y cuentas por cobrar (montos emitidos, recuperados y saldos), para mantener controles sobre los valores recaudados cuidando el registro y cancelación de los débitos correspondientes.
8	Planificar y coordinar con la Oficina de Imagen Corporativa campañas y diversas actividades dirigidas a los clientes morosos a fin que cumplan con sus obligaciones, evaluando el tipo de corte a aplicar según sea el caso, así como controlar la ejecución de las reconexiones del servicio.
9	Planificar con Gerencia Comercial los mecanismos a aplicar para el control de deudores y para recuperar la cartera morosa.
10	Organizar y controlar los datos sobre la cobranza de recibos, así como determinar los saldos pendientes de cobranzas, controlando y supervisando los centros autorizados para la cobranza regular, e informar a Gerencia Comercial y las Oficinas de Atención al Cliente, Oficina de Catastro comercial, Facturación y Medición, Oficina de Contabilidad, y a la Oficina de Desarrollo y Presupuesto.
11	Controlar el desempeño del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.
12	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14	Supervisar que los quiebres hechos por el personal a su cargo, se realicen dentro del marco legal y de las leyes vigentes, a fin de garantizar la propiedad de dichos procedimientos, así como para cuidar los intereses de la empresa.
15	Aprobar mensualmente los informes y reportes de emisiones de recaudación, a fin de contribuir con dicha información a la Gerencia Comercial para la elaboración del Plan Maestro Optimizado (PMO).
16	Supervisar que los documentos y los reportes informáticos recibidos y emitidos por el departamento en forma diaria, mensual, trimestral, semestral y anual, cumplan con los requerimientos, a fin de garantizar la validez y objetividad de la documentación.
17	Formular y presentar a la Gerencia Comercial antes del término de cada periodo, el Plan Operativo Anual de su área, así como los objetivos y las metas proyectadas para el siguiente periodo de gestión, en concordancia con las directivas establecidas para tal fin, a efecto de contribuir con la elaboración de la programación del Plan Operativo Anual de la empresa.



000253

18	Supervisar, que la atención a los usuarios por concepto de reclamos relativos a la facturación, programación de ventas de bonos por transporte de agua en cisterna, cobranzas, distribución de notificaciones, cortes, reconexiones y otros, se realice con celeridad, simplicidad, imparcialidad, equidad, esmero, eficiencia, honestidad y transparencia, a fin de contribuir con la resolución eficaz y eficiente de los problemas para la mejora continua del departamento de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
19	Coordinar con sus equipos de cobranza, cortes y reconexiones, cobranza morosa y altos consumidores, el desarrollo de las actividades de su área, a fin de optimizar el cumplimiento de sus funciones y objetivos empresariales.
20	Supervisar la aplicación de control previo de las operaciones de cobranzas, en todos los niveles del área, a fin de garantizar que los valores de cobranza se ajusten a los procedimientos y normas establecidas para que cuenten con la legalidad y conformidad establecida.
21	Supervisar la aplicación correcta del Reglamento General de Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, en lo referente a las medidas que se aplican a los usuarios morosos, a fin de salvaguardar los derechos de la empresa.
22	Aprobar los requerimientos de personal y material de la oficina de cobranza y dependencias a su cargo, en concordancia con las directivas establecidas, a fin de contar con el material necesario para la realización de las actividades del departamento.
23	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto.
24	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
25	Elaborar las directivas, lineamiento u otros documentos que sean necesarias, para un mejor control de las funciones de su área, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Organizacional, para contribuir con el buen funcionamiento del área.
26	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la empresa.
27	Actualizar los documentos de gestión (Manual de Procedimientos y Manual de Organización y Funciones por Competencias), en coordinación con la Oficina de Desarrollo Organizacional anualmente, para contribuir con el buen funcionamiento del área.
28	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora
29	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 empresa.
30	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Comercial, Oficina de Contabilidad.

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SUNAT, BANCOS u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Titulado de las carreras de Administración, Ingeniería comercial, Ingeniería industrial, Contabilidad o afines.
Diplomado en Gestión de Cobranzas o afines, gestión pública.

Maestría Egresada Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en Técnicas de cobranza, Gestión de conflictos, Cobranzas morosas.



000254

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos especializados en Cobranzas prejudiciales, judiciales, gestion publica.o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				x
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				x
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				x
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años 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:

Haber trabajado mínimo cuatro (04) años en funciones vinculadas al el puesto, los cuales deben incluir no menos de dos (02) años en puestos directivos y/o de nivel gerencial en empresas de servicios de 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 Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA		Voto DESARROLLO PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA COMERCIAL

Unidad Orgánica : OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL

Puesto estructural : EPS0097

Nombre del puesto : JEFE DE OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL

Dependencia jerárquica lineal : GERENTE COMERCIAL

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : ASISTENTE DE COBRANZA
ASISTENTE DE COBRANZA
OPERARIO DE CORTES Y RECONEXIONES
ANALISTA EN COBRANZA MOROSA
ANALISTA DE PRINCIPALES CLIENTES

II. FORMACION Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Medía (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISION EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato : Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000256

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE COBRANZA
Puesto estructural :	EPS0098
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE COBRANZA
Dependencia Jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE COBRANZA
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar eficientemente los diferentes trámites administrativos y/o documentario a fin de dinamizar el flujo de información del despacho del equipo de cobranza; así como en la ejecución de acciones pre judiciales y judiciales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la atención al público en general, clientes cooperativos y a las personas de la organización, de forma oportuna, eficiente y cortés, a fin de agilizar su atención
2	Mantener en buen estado los valores en custodia, en conciliación con los saldos de los usuarios.
3	Coordinar con la Oficina de contabilidad, en caso los usuarios no efectúen los pagos competentes en sus fechas correspondientes, superando los 6 meses de retraso o de los que hayan acumulado 12 meses impagos, a fin de efectuar las gestiones de Cobranza Judicial y la provisión de deudas incobrables.
4	Complementar la información proporcionada por las diferentes áreas, con respecto los requerimientos del Especialista en Acciones Pre Judiciales y Asesor Legal.
5	Complementar información con los datos correctos de los usuarios que aparezcan en el padrón de usuarios con datos incompletos; acudiendo a la Oficina de Catastro para la verificación.
6	Llevar un registro de las notificaciones efectuadas a los usuarios morosos.
7	Llevar un archivo con los documentos sustentatorios de las acciones judiciales iniciadas o terminadas.
8	Apoyar en la conciliación de los saldos de los usuarios.
9	Apoyar en la elaboración de estadísticas de la cartera morosa en convenio y sin convenio.
10	Apoyar en el sinceramiento de la cartera morosa en cumplimiento de los programas establecidos.
11	Apoyar en la cobranza a las entidades con las que se tiene convenios de compensación de deuda, centros educativos y altos deudores.
12	Coordinar con las diferentes áreas, las acciones de carácter administrativo a desarrollarse, para la ejecución de las acciones pre judiciales y judiciales correspondientes.
13	Efectuar el seguimiento para obtener la información principal y complementaria con el objeto de contar con la documentación sustentatoria de los expedientes.
14	Recepcionar los recibos emitidos por la Oficina de Emisiones, clasificándolos según instituciones y municipalidades, elaborando un cuadro con el detalle de ello y su cargo, a fin de efectuar la gestión correspondiente, verificando la veracidad, exactitud y conformidad de los mismos.
15	Formular los reportes de consulta para los usuarios estatales, a fin de facilitar la comprensión de la facturación emitida.
16	Apoyar en las acciones de emisión y reparto de notificaciones a los usuarios a quienes se les iniciará acciones de cobranza pre-judicial y judicial.
17	Proponer medidas correctivas, a fin de contribuir en la solución de problemas que se presentan en la cobranza de deudas de usuarios morosos.
18	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.
19	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 empresa.
20	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

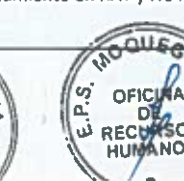
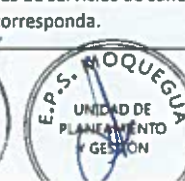
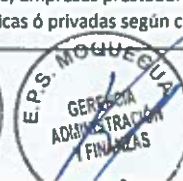
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Comercial.

Coordinaciones Externas

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



000257

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Egresado de Carrera Técnica en Contabilidad o Administración

Maestría
 Egresado
 Titulado

Doctorado
 Egresado
 Titulado

C.) ¿Colegiatura?

SI No

D.) ¿habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en Técnicas de cobranza.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos cortos de Atención al Cliente, Gestión de Cobranzas o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

Experiencia específica

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

Haber trabajado un (01) año en el puesto de Asistente de Cobranza o en puestos similares en empresas de Servicio.

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

Un (01) año

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

PROBACIONES

			
Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	Firma: Recursos Humanos	Firma: Desarrollo y Presupuesto	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **TECNICOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA COMERCIAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE COBRANZA
 Puesto estructural : EPS0098
 Nombre del puesto : ASISTENTE DE COBRANZA
 Dependencia Jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE COBRANZA
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Superior Técnica Incompleta Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves, en su trabajo en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSIÓN DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, hay una meta que alcanzar Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia

Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tensión: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados

Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE COBRANZA
Puesto estructural :	EPS0099-EPS0101 (03 PUESTOS)
Nombre del puesto :	OPERARIO DE CORTES Y RECONEXIONES
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE COBRANZA
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen estado operativo de las tuberías e instalaciones sanitarias efectuando trabajos de reparaciones o modificaciones en redes matrices o conexiones de agua o alcantarillado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar cortes y / o reaperturas de los servicios, cuando sea necesario.
2	Efectuar trabajos de rehabilitación de conexiones, tuberías, en los tramos desde la acometida hasta las cajas de registro de agua y alcantarillado de los clientes de la Empresa.
3	Ejecutar mantenimiento de conexiones domiciliarias en lo concerniente a reposición de cajas, tapas de conexiones domiciliarias.
4	Realizar instalaciones, reparaciones y modificaciones en conexiones domiciliarias de agua potable y/o alcantarillado debidamente autorizados cuando corresponda.
5	Apoyo en la instalación y reinstalación de medidores cuando corresponda.
6	Efectuar reportes de los trabajos efectuados.
7	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
8	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 empresa.
9	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Comercial.

Coordinaciones Externas

OTASS, Clientes externos u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Programas de 1 año en Gasfitería, mantenimiento de instalaciones sanitarias o afines. Secundaria completa.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



000261

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en mantenimiento, alcantarillado o afines.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo dos (02) años en el puesto de Operador de Redes (Gasfitero) o en puestos similares en empresas de servicios.

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

Un (01) año.

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			
-------------------------------	--	--	--



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : OPERATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA COMERCIAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE COBRANZA
 Puesto estructural : EPS0099-EPS0101 (03 PUESTOS)
 Nombre del puesto : OPERARIO DE CORTES Y RECONEXIONES
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE COBRANZA
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación académica mínima requerida: Primaria y secundaria Cursos cortos (menor de 3 meses) Programas (menores a 1 año)

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves, en su trabajo en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. ESFUERZO FÍSICO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto esfuerzo físico requiere el puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, debe estar parado/caminar o levantar peso con cierta frecuencia y tener precisión manual o concentración visual. Alto, debe estar parado/caminar, subir/bajar y levantar/transportar pesos con frecuencia. Alto grado de precisión manual o concentración visual.

Con qué frecuencia está expuesta la posición al esfuerzo físico: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados

Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE COBRANZA
Puesto Estructural :	EPS0102
Nombre del puesto :	ANALISTA DE COBRANZA MOROSA
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE COBRANZA
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de carácter administrativo de acciones pre judiciales y judiciales; emitiendo informes de los mismos por iniciarse e iniciados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Clasificar y proponer y ejecutar las acciones para la recuperación de la cartera morosa, elaborando los expedientes para inicio de las acciones pre judiciales y judiciales.
2	Gestionar la información principal y complementaria con el objeto de contar con la documentación sustentatoria de los expedientes para el inicio de las acciones judiciales pertinentes correspondientes.
3	Gestionar la suscripción de convenios de cooperación institucional para el intercambio de información que facilite la identificación, ubicación y situación de los usuarios morosos y predios con deuda.
4	Elaborar y/o procesar los requerimientos de pago y notificaciones a los usuarios morosos a quienes se iniciara las acciones de cobranza orejudicial y judicial
5	Supervisar el proceso de reparto de notificaciones de quienes se les iniciará las acciones de cobranza pre-judicial y judicial.
6	Informar periódicamente del avance y estado situacional de los procesos pre judiciales y judiciales iniciados y por iniciarse.
7	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora
8	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 empresa.
9	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Comercial, Contabilidad.

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SUNAT, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Titulado en Derecho.

Maestría
 Egresada
 Titulado

Doctorado

Doctorado
 Egresado
 Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en Técnicas de cobranza, Gestión de conflictos, Cobranzas morosas.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos especializados en Cobranzas prejudiciales, judiciales o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo dos (02) años en el puesto de Especialista en Cobranza Morosa o puestos similares en empresas de Servicios.

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

Un (01) año.



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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

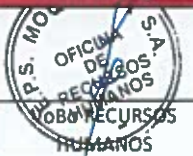


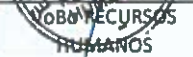

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

			
Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA COMERCIAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE COBRANZA
 Puesto Estructural : EPS0102
 Nombre del puesto : ANALISTA DE COBRANZA MOROSA
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE COBRANZA
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida : Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización
 Experiencia mínima requerida : Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje : Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo
 Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto : Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias : En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación
 Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias : Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato : Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión
 Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos
 Numero de personas supervisadas : Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30
 31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente : Recopilación/procesamiento de información Análisis de Interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización
 Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias : Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000267

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE COBRANZA
Nombre del puesto :	ANALISTA DE PRINCIPALES CLIENTES
Puesto Estructural :	EPS0103
Dependencia Jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE COBRANZA
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la programación, inspección y control de los servicios prestados a los grandes consumidores y clientes especiales, a fin de cumplir con los estándares de calidad y con las disposiciones comerciales en vigencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar los procesos de toma de lecturas, facturación, reparto de recibos, y acciones de cobranzas a los Altos Consumidores.
2	Gestionar y controlar el pago oportuno de los usuarios Altos Consumidores.
3	Registrar y efectuar el seguimiento de Reclamos por Consumo de Altos Consumidores.
4	Controlar los consumos periódicos de los Altos Consumidores con esmero, eficiencia, eficacia y transparencia respetando el derecho de los clientes a fin de contribuir al cumplimiento de las normas
5	Programar los cortes y reconexiones de los usuarios Altos Consumidores.
6	Gestionar y Facilitar la formulación de convenios Interinstitucional para servicios de Agua Potable o Alcantarillado de Altos Consumidores.
7	Supervisar los procesos de toma de lecturas, facturación, reparto de recibos, y acciones de cobranzas a los Altos Consumidores.
8	Gestionar y controlar el pago oportuno de los usuarios Altos Consumidores.
9	Registrar y efectuar el seguimiento de Reclamos por Consumo de Altos Consumidores.
10	Controlar los consumos periódicos de los Altos Consumidores con esmero, eficiencia, eficacia y transparencia respetando el derecho de los clientes a fin de contribuir al cumplimiento de las normas
11	Programar los cortes y reconexiones de los usuarios Altos Consumidores.
12	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.
13	Presentar cuadros estadísticos de clientes especiales, por consumo, valores facturados y cobrados, estados de los medidores entre otros, de forma mensual, trimestral, semestral y anual, a fin de contribuir con información estadística de las actividades realizadas
14	Analizar las cuentas de los servicios de los clientes especiales, que presenten inconsistencias en el record de lecturas o que generen dudas que afecten su facturación, a fin de programar su inspección, tanto en campo con en oficina, el cual debe ser sustentado con su reporte mensual
15	Solicitar, al Departamento de Mantenimiento de Medidores y Conexiones Domiciliarias, la revisión, mantenimiento o cambio de aquellos medidores, que dificulten la lectura de los consumos de los clientes especiales, a fin de contribuir con la óptima toma de lectura para su facturación
16	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
17	Efectuar las acciones de supervisión de campo de acuerdo a las categorías facturadas y unidades de uso e informar cualquier diferencia para su regularización.
18	Revisar la documentación digitada a partir de los reportes de validación a fin de rectificar errores y confeccionar el parte correspondiente.
19	solicitar la revision, mantenimiento, o cambio de aquellos medidores que dificulten la lectura de los consumos de los altos consumidores a fin de contribuir con la optima toma de lectura para su facturación.
20	coordinar con la oficina de catastro la actualizacion de los nros de medidores y el codigo de servicio de los clientes especiales a fin de garantizar la correcta facturacion de los mismos según la categoria y/o unidades de uso que les corresponde.
21	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el de desarrollo de los servicios de control.



00026

22	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora
23	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 empresa.
24	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Comercial, Contabilidad.

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SUNAFIL, BANCOS u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Titulado en Contabilidad, Administración, Ingeniería comercial ingeniería industrial, carreras afines.

Maestría Egresado Titulado

Diplomado en Gestión de Servicios o afines.

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en Técnicas de cobranza, Atención al cliente, Gestión de conflictos, Cobranzas morosas.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos especializados en Atención al cliente, Cobranzas prejudiciales, judiciales o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				



Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

Observaciones -	
-----------------	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Haber laborado un mínimo de dos (02) años en empresas de servicios de saneamiento.

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

Un (01) año.

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

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VOTO RECURSOS HUMANOS	VOTO DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA COMERCIAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE COBRANZA
 Puesto Estructural : EPS0103
 Nombre del puesto : ANALISTA DE PRINCIPALES CLIENTES
 Dependencia Jerárquica lineal : JEFE DE OFICINA DE COBRANZA
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado Inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de Interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Puesto Estructural :	EPS00104
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Dependencia Jerárquica lineal :	GERENTE COMERCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de atención al cliente, y comercialización de los servicios que brinda la empresa, elaborando los contratos y presupuestos según las necesidades de los potenciales clientes para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área y los institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
2	Organizar y dirigir la adecuada atención e información a los clientes y usuarios orientándolos en el cumplimiento de normas y disposiciones emitidas por el sector saneamiento, y atendiendo reclamos de acuerdo a las normas emitidas por la SUNASS.
3	Planificar, organizar y controlar los requerimientos y reclamos comerciales recepcionados.
4	Organizar y controlar las solicitudes de reconsideración y/o apelación de reclamos presentadas por el usuario, en estricto cumplimiento con la normativa vigente.
5	Elaborar y proponer política, planes, programas, normas y procesos para optimizar la atención al cliente.
6	Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de mejora en los canales de atención a los usuarios, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que conlleven a la satisfacción de los usuarios que requieran atención a reclamos, consultas o cualquier otro trámite que necesiten realizar.
7	Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias de promoción y de venta de los servicios, dirigido a captar a clientes potenciales y factibles, mediante estudios de mercado y campañas de incorporación de nuevos clientes (factibles y potenciales).
8	Planificar la elaboración de programas de trabajo para la comercialización de los servicios de la empresa, mediante la realización de estudios de mercado para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales, en los que se detallen, las necesidades de los usuarios y de sus opiniones, a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios.
9	Organizar, dirigir y controlar la atención de las solicitudes de acceso a los servicios de saneamiento, presentadas por los usuarios.
10	Planificar, elaborar los presupuestos para las instalaciones de agua y desagüe que resulten factibles.
11	Dirigir y controlar el fraccionamiento de pagos solicitado por el usuario, y de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa recuperar montos facturados a clientes inactivos que hicieron uso de los servicios de agua y desagüe.
12	Planificar la elaboración de la información estadística e indicadores de gestión referida a la atención de clientes.
13	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
14	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
15	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
16	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
17	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 empresa.
18	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Comercial, Gerencia Operacional.



000272

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Titulado en Administración, Derecho, Psicología o afines.

Maestría
 Egresado
 Titulado

Diplomado en Técnicas de Atención al Cliente, Técnicas de Negociación o afines.

Doctorado
 Egresado
 Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Atención al cliente, negociación, conciliación.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos sobre Técnicas de Atención al Cliente, Técnicas de Conciliación, Normatividad Vigente sobre Reclamos o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo tres (03) años en funciones vinculadas al el puesto, los cuales deben incluir no menos de dos (02) año en puestos directivos y/o de nivel gerencial en empresas de servicios de saneamiento.



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

Dos (02) años.

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	Firma: RECURSOS HUMANOS	Firma: DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA COMERCIAL
 Unidad Orgánica : EQUIPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
 Puesto Estructural : EPS001D4
 Nombre del puesto : COORDINADOR DE EQUIPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
 Dependencia Jerárquica lineal : GERENTE COMERCIAL
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica (mínima requerida): Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia (mínima requerida): Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30 31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, mantenimientos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Puesto estructural :	EPS0105-EPS0108 (04 PUESTOS)
Nombre del puesto :	EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Dependencia Jerárquica lineal :	COORDINADOR DE ANTECION AL CLIENTE
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en general a los usuarios y clientes, respecto a los servicios colaterales, solicitudes de reclamos u otros requerimientos que se presenten a nivel EPS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención a los usuarios y no usuarios , orientándolos sobre los servicios prestados por la Empresa (accesos al servicio de saneamiento, cambios de tipo de tarifa, instalación de medidores, cambio de nombre u otros) y procedimientos de reclamos de acuerdo a la norma vigente.
2	Recepcionar, registrar solicitudes de nuevas conexiones generando solicitudes de factibilidad para su evaluación.
3	Elaborar presupuestos para la ejecución de las instalaciones de agua y desagüe que resulten factibles.
4	Recepcionar y tramitar todos los reclamos formalizados, solicitudes de servicios colaterales u otros requerimientos presentados por los usuarios ante la EPS.
5	Requerir la información probatoria por los reclamos Ingresados en sus diferentes tipologías, según reglamento, procedimientos y directivas Vigentes.
6	Hacer seguimiento a las áreas competentes de la atención de reclamos, servicios colaterales y otros presentados ante la EPS.
7	Brindar información al usuario sobre el estado situacional de los reclamos , solicitudes de servicio colateral u otros requerimientos presentados ante la EPS.
8	Informar a los usuarios sobre las facilidades de pagos de acuerdo a la Directivas vigentes, elaborando en el sistema comercial los convenios de financiamiento de deuda.
9	Captar a clientes potenciales y factibles, y participar de campañas de incorporación de nuevos clientes (factibles y potenciales), en cordinaciones con el coordinador de Atención al Cliente.
10	Elaborar informes periódicos sobre ocurrencias suscitadas en el Modulo de Atención al Cliente.
11	Elaborar información estadística e indicadores de gestión referida a la atención de clientes.
12	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora
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 empresa.
14	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Comercial, Gerencia Operacional

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



000276

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Carrera Técnica o carrera universitaria en Relaciones Públicas, Administración o afines.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Técnicas de Atención al Cliente, Negociación.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos, talleres relacionado a Técnicas de Atención al Público.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prez, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo dos (02) años en el puesto de Ejecutivo de Atención al Cliente o en puestos similares en empresas de servicios.

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

Un (01) año.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA		Voto DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **TECNICOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA COMERCIAL
 Unidad Orgánica : EQUIPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
 Puesto estructural : EPS0105-EPS0108 (04 PUESTOS)
 Nombre del puesto : EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
 Dependencia Jerárquica lineal : COORDINADOR DE ANTECION AL CLIENTE
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Superior Técnica Incompleta Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves, en su trabajo en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSIÓN DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, hay una meta que alcanzar Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia

Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tensión: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados

Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Puesto estructural :	EPS0109
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Dependencia Jerárquica lineal :	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE EN ESTADÍSTICA ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGÍA I OPERARIO DE LABORATORIO ESPECIALISTA VMA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de control de calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y efluentes de las PTARS en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de monitoreo por muestreo de agua cruda, tratada, distribuida y de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes.
2	Controlar la calidad microbiológica y fisicoquímica del agua en la fuente, captación, ingreso y salida del sistema de producción, en el sistema de producción, el sistema de distribución y los lugares de consumo de los usuarios
3	Controlar la calidad fisicoquímica y microbiológica de las aguas residuales
4	Emitir los informes del seguimiento de la calidad de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud, según el Reglamento de la Calidad del Agua para consumo humano.
5	Controlar y supervisar el cumplimiento de los programas de limpieza y desinfección de reservorios, de redes nuevas y reparadas; y purgas preventivas y correctivas en las redes de distribución.
6	Supervisar y controlar el cumplimiento de las acciones propuestas de mejoramiento o adecuación para el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en materia de calidad de los sistemas de producción y distribución de agua potable.
7	Planear y supervisar la ejecución del programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio para garantizar la calidad de resultados.
8	Participar en la formulación, supervisión y evaluación del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Maestro Optimizado, Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Oficina de Control de Calidad, a fin de informar mensual, trimestral y anualmente sobre las metas y resultados alcanzados, con indicadores de gestión verificables objetivamente.
9	Elaborar y presentar los programas anuales de control de calidad, requerido por todos los entes fiscalizadores (Ministerio de Salud) y regulador (SUNASS), de agua potable y aguas residuales, para cumplir con los métodos, directivas y procedimientos establecidos.
10	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	Planear y supervisar la ejecución del programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio para garantizar la calidad de resultados
13	Controlar la calidad de los productos químicos usados en el tratamiento de agua y el reporte del uso y adquisición de insumos químicos controlados ante SUNAT.
14	Dirigir los procesos de planificación y formulación de las actividades operativas de muestreo e inspecciones
15	Informar a los equipos competentes de la empresa y notificar a los establecimientos comerciales e industriales, cuando los resultados del análisis identifican problemas de calidad
16	Supervisar los partes técnicos respecto de las descargas de aguas residuales no domésticas, así como la aplicación de las sanciones que corresponda según normativa vigente de los Valores Máximos Admisibles (VMA)
17	Evaluar la calidad fisicoquímica y biológica del agua, solicitada por medio de reclamos y/o quejas provenientes de clientes externos e internos, proponiendo soluciones a los reclamos
18	Formular e Implementar el Plan de Control de Calidad y Plan de Adecuación Sanitaria, en coordinación con los entes competentes.
19	Estudiar y emitir a la Gerencia General normas, métodos, técnicas y procedimientos, a fin de racionalizar y optimizar las labores de la oficina de Control de Calidad, en cuanto a agua potable y aguas residuales.
20	Realizar los requerimientos de personal y material de oficina del departamento y dependencias a su cargo, en concordancia con las directivas que se establezcan para tal fin, con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento de la oficina.



000280

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	Proporcionar la información solicitada por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
23	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
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 empresa.
25	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Operaciones.

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SUNAFIL u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Titulado como Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental, Ingeniería Química, Biólogo.

Maestría Egresado Titulado

Diplomado o especialización en Sistemas de Gestión de Calidad, Control de Calidad y/o afines.

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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.

Cursos de procesos, control de calidad de agua y/o afines.
Seguridad y Salud en el Trabajo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			



000281

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años 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:

Haber trabajado mínimo Cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de tres(03) años en puestos directivos y/o de nivel gerencial en empresas de servicios de 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 Dpto.
 Gerente o Director

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

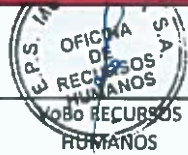
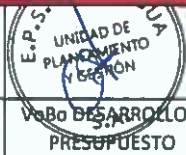
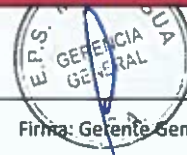
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

			
Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	Yo Bo RECURSOS HUMANOS	Yo Bo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Puesto Estructural :	EPS0110
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL
Dependencia Jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el seguimiento a las medidas indicadas en los instrumentos de gestión ambiental y determinar otros impactos que se puedan producir durante la ejecución y funcionamiento en los proyectos y generar datos estadísticos para la gestión ambiental de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar de manera directa o a través de terceros, los estudios ambientales en la elaboración de los proyectos, tales como Estudio de Impacto Ambiental, Declaración de Impacto Ambiental, o Ficha Ambiental, según corresponda; los cuales deben ser contemplados en el Plan Maestro Optimizado.
2	Velar y monitorear el Impacto Ambiental, la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes del agua, suelo y atmósfera como consecuencia de las actividades de construcción, operación, mantenimiento, renovación, mejoramiento y explotación de las obras sanitarias para minimizar la contaminación.
3	Efectuar el seguimiento a las medidas indicadas en los instrumentos de gestión ambiental (medidas de mitigación, reparación y compensación) las que deben ser adecuadas y suficientes para acreditar el cumplimiento de las normas ambientales que le fueran aplicables, considerando aquellas generadas por el servicio, según la normativa vigente.
4	Determinar otros impactos que se puedan producir durante la ejecución y funcionamiento en los proyectos y generar datos estadísticos para la gestión ambiental de la empresa.
5	Representar a la empresa ante entidades e instituciones relacionadas con actividades de protección de medio ambiente para coordinar actividades de interés ambiental.
6	Resolver y tramitar los asuntos ambientales encargados conforme a los procedimientos administrativos aprobados en la empresa y disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ambiental y participación ciudadana en asuntos ambientales, así como el código de ética de la función pública, para cumplir con las normativas vigentes.
7	Informar a su superior jerárquico sobre las acciones implementadas en los proyectos para prevenir, corregir y/o mitigar la posible afectación de la salud de la población local así como de los trabajadores de la empresa y proponer procedimientos para una conducta ambiental que lleve al personal de la Empresa a mejorar el desempeño ambiental de sus actividades, productos y servicios.
8	Coordinar permanentemente con las entidades públicas o privadas necesarias para el cumplimiento de sus actividades, actualizando lo que corresponda ante el Sistema de Información Ambiental Regional (SIAR).
9	Capacitar, difundir y sensibilizar, respecto a los problemas ambientales que se podrían presentar en la zona como consecuencia de los trabajos realizados, mediante programas de sensibilización dirigidos a trabajadores y proveedores de la Empresa y a la población.
10	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.
11	Utilizar criterios y guías de las normas de control interno ambiental, para asegurar el establecimiento y cumplimiento de las políticas y objetivos en concordancia con requisitos legales y la información relativa a impactos ambientales.
12	Realizar requerimientos de personal y material de oficina de Medio Ambiente, para una correcta gestión.
13	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora



000283

14	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 empresa.
15	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Operaciones.

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título profesional de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria o afines.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Manejo de Indicadores de Gestión y Procedimientos Administrativos; Capacidad de análisis.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos en Gestión Ambiental.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de tres (03) años en el puesto de Especialista en Gestión Ambiental o puestos similares en empresas de servicios.

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

Dos (02) años.

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

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados.

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
 Puesto Estructural : EPS0110
 Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL
 Dependencia Jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado Inmediato : Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	<u>GERENCIA GENERAL</u>
Unidad Orgánica :	<u>OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</u>
Puesto estructural :	<u>EPS0111</u>
Nombre del puesto :	<u>ASISTENTE EN ESTADISTICA</u>
Dependencia jerárquica lineal :	<u>JEFE DE OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</u>
Dependencia funcional :	<u>NO APLICA</u>
Puestos a su cargo :	<u>NO EJERCE SUPERVISION</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y administrar las estadísticas que permitan la evaluación y control de la calidad en las fuentes de captación, planta de tratamiento, almacenamiento, redes de distribución de agua potable así como de aguas residuales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Generar estadísticas de control en base a los resultados de los análisis efectuados al agua cruda, tratada, distribuida y análisis de aguas residuales, advirtiendo el comportamiento estadístico de los parámetros analizados en función a la normatividad vigente.
2	Generar Información estadística de control a la ejecución de los Programa de monitoreo Operativos (PMO) de acuerdo al PCC y PAS.
3	Actualización de la información mensual de los software de calidad utilizados en la EPS.
4	Generar y proponer estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que ayuden a la evaluación del control de calidad del agua.
5	Proponer y validar estadísticamente nuevos métodos de análisis que garanticen la confiabilidad de los resultados.
6	Apoyar en el monitoreo de fuentes de abastecimiento de agua cruda superficial y subterránea, plantas de tratamiento, reservorios, redes de distribución y lagunas de estabilización con la recolección de muestras para análisis físico químico y microbiológico.
7	Efectuar Inspecciones visuales a instalaciones de producción (reservorios , redes de distribución, PTAP, PTAR, Lagunas de oxidación) con la finalidad de observar deficiencias o riesgos potenciales de contaminación.
8	Efectuar la toma de muestras de agua a nivel de todos los componentes de reservorios y redes de distribución
9	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
10	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 empresa.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Operaciones.

Coordinaciones Externas

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Bach. en Ing. Química, ing. Ambiental, biología, y carreras afines.

Maestría Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



000287

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento de Sistemas de Control de Calidad.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajo como mínimo tres (03) años en el puesto de Técnico en Estadística o puestos similares en empresas de servicios.

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

Un (01) año.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			
	Firma: Gerente General		



000283

CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **TECNICOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
 Puesto estructural : EPS0111
 Nombre del puesto : ASISTENTE EN ESTADISTICA
 Dependencia Jerárquica lineal : JEFE DE OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Superior Técnica Incompleta Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves, en su trabajo en algún área Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Medía (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSIÓN DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto: Poco, los requerimientos son poco exigentes Medio, hay una meta que alcanzar Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia

Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tensión: Esporádica El 30% de su jornada El 50% de su jornada La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto: Bajo, los procedimientos son cortos y simples Medio, hay cierto grado de dificultad Alto, los procedimientos son extensos y complicados

Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto: Semejantes Punto medio Distintas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Puesto Estructural :	EPS0112
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGÍA I
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear la cuantificación y cualificación que son los microorganismos con la finalidad de garantizar la eliminación de los mismos durante todo el proceso de producción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la formulación del Plan de Control de Calidad de la Empresa y su oportuna ejecución, participando en el análisis de los resultados y en la especificación de las medidas correctivas.
2	Coordinar las actividades de su especialidad y realizar análisis microbiológicos, bacteriológico e hidrobiológicos en el área de agua cruda, en proceso y en agua tratada.
3	Ingreso y envío de información de resultados de análisis: formatos en físico y digital, bitácoras, etc correspondientes a su trabajo, a su jefe inmediato.
4	Controlar la operatividad de los equipos de laboratorio y aplicar metodologías adecuadas para efectuar las pruebas de calidad.
5	Supervisar y controlar la limpieza de los equipos, área, pisos y desinfección de las mesas de trabajo.
6	Supervisar y ejecutar el análisis microbiológico de agua potable y aguas residuales mediante la aplicación y/o metodológicas específicas.
7	Preparar reportes sobre los análisis efectuados a las muestras de agua potable y aguas residuales.
8	Realizar actividades de su competencia como: pruebas de jarras con algucidas, preparar medios, autoclavar, lavar, esterilizar, etc. a los instrumentos y/o materiales usados en su área.
9	Elaborar y coordinar el programa anual para la calibración y mantenimiento de los equipos de laboratorio que serán realizados por empresas acreditadas. Así como efectuar la verificación intermedia de los equipos de su área.
10	Preparar y mantener adecuadamente material de referencia (cepas) para el desarrollo de las pruebas de calidad.
11	Ejecutar y supervisar la aplicación de normas y técnicas apropiadas para la toma de muestras microbiológicas, su conservación, transporte y almacenamiento.
12	Efectuar el requerimiento y mantener el Stock de los Medios de cultivo biológicos, así como verificar la calidad y vigencia de los mismos, para la ejecución de los análisis respectivos.
13	Solicitar los requerimientos de materiales y equipos necesario para la ejecución de los análisis microbiológicos, determinando las especificaciones técnicas respectivas para su adquisición.
14	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora
15	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 empresa.
16	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

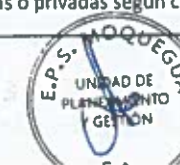
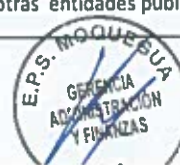
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Operaciones.

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SUNAFIL u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



000290

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Bachiller o Titulado en Biología, Microbiología o carreras afines.

Maestría
 Egresado
 Titulado

Doctorada
 Egresado
 Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Manejo de equipos y materiales de laboratorio, Análisis bacteriológicos, preparación de medios de cultivo.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Conocimiento de la norma ISO IEC 17025, Gestión Ambiental.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo tres (03) años en el puesto de Especialista en Microbiología o puestos similares.

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

Dos (02) años.

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* 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, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados.

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			Firma: Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
 Puesto Estructural : EPS0112
 Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGÍA I
 Dependencia Jerárquica lineal : JEFE DE OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato : Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de Interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales complejos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



000293

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
 Puesto estructural : EPS0113
 Nombre del puesto : ANALISTA FISICO QUIMICO
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los ensayos físico químicos de muestras de las fuentes de agua, almacenamiento, tratamiento, redes de distribución y aguas residuales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar planes de muestreo y análisis físico-químicos de agua cruda, tratada, almacenada y distribuida, de los sistemas que opera la empresa.
2	Ejecutar planes de muestreo y análisis físico-químicos de aguas tratadas y no tratadas, de desagües industriales, de acuerdo a normas establecidas.
3	Elaborar informes físico-químicos de los resultados del monitoreo y proponer las recomendaciones técnicas respectivas.
4	Establecer los puntos de muestreo y tipos de análisis físico químicos a realizar.
5	Registrar la información sobre parámetros de Control de calidad establecidos por SUNASS.
6	Elaborar e implantar procedimientos, guías técnicas y/o instructivos de trabajo para los procesos de muestreo, análisis y limpieza del instrumental.
7	Mantener y controlar que los certificados de calibración de los equipos de laboratorio se encuentren vigentes.
8	Preparar los reactivos necesarios para los diversos análisis de control de calidad de los servicios.
9	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
10	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 empresa.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Solo con su jefe inmediato

Coordinaciones Externas

OTASS u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Bachiller de las carreras de Ingeniería Química, laboratorista, análisis bacteriológicos o carreras afines.

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



000294

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Conocimiento de Manejo de Equipos de Control de Calidad del Agua y materiales de laboratorio.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Licencia de conducir A1 ó A11

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Dos (02) años

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 Haber trabajado un mínimo de dos (02) años en el puesto de Físico Químico de laboratorio o puestos similares en empresas de saneamiento.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 Un (01) año.

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

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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


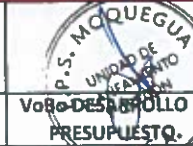

HABILIDADES O COMPETENCIAS


Adaptabilidad, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			
-------------------------------	---	--	---

			000295
--	--	---	--------

CLASIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : OPERATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
 Puesto estructural : EPS0113
 Nombre del puesto : ANALISTA FISICO QUIMICO
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisado inmediato: Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas: Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30 31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de Interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA VMA
Puesto Estructural :	EPS0114
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisa y coordina todo el proceso de registro y control de los Valores Máximos Admisibles (VMA) las descargas de los desagues a las redes de alcantarillado de los usuarios no domésticos (UND) en cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el registro de los UND mediante visitas de inspección u otros medios de acuerdo a la normativa VMA vigente y sus futuras modificatorias contemple.
2	Vigilar el cumplimiento de los plazos de todos los procedimientos de la implementación y control de los VMA, establecidos por norma.
3	Planificar y supervisar las actividades de registro de UND, sensibilización a los UND, toma de muestra inopinada, atención de reclamos y demás actividades propias de la implementación y control de los VMA.
4	Coordinar con el laboratorio acreditado la toma de muestras inopinadas (elaboración de cronograma, verificación de equipos del laboratorio acreditado, entre otros).
5	Dirigir y participar en la toma de muestras inopinadas a las descargar de los desagues de los UND en los diferentes puntos de toma de muestra previamente determinados.
6	Participar en la toma de muestras de parte solicitadas por los UND, luego de sus adecuaciones, en los diferentes puntos de toma de muestra previamente determinados en el Registro.
7	Coordinar con el laboratorio acreditado la toma de muestras (elaboración de cronograma, verificación de equipos del laboratorio acreditado, entre otros).
8	Atender los reclamos, en cuanto a competencias técnicas (relacionados al cobro por el exceso de concentración de los VMA, las inspecciones de monitoreo y de registro del UND).
9	Elaboración de los documentos necesarios para el proceso de implementación y control de los VMA (Términos de referencia para el proceso de selección anual de un laboratorio acreditado, manuales y procedimientos de registro de usuarios no domésticos, procedimientos de monitoreo y los que sean requeridos).
10	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.
11	Elaborar informes semestrales y anuales sobre el avance de la implementación y control de los VMA .
12	Coordinara la ejecución de la prueba dirimente de ser necesario.
13	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
14	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
15	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora
16	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 empresa.
17	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Comercial, Gerencia Operacional

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SUNAFIL, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



000297

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Titulo/ Licenciatura

Estudios universitarios de Ingeniería Química, Ing. Sanitaria, Ing. Ambiental, Ing. Industrial, Ing. Civil, microbiología o Biología.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

Conocimientos sistemas de alcantarillado, Análisis Físico - Químico y bacteriológicos. Conocimiento de Normas de Saneamiento, Normativa de los Valores Máximos Admisibles (VMA).

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo de tres (03) años en temas ambientales o de calidad de agua potable o de aguas residuales.

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

Dos (02) años.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* 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, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	Voto RECURSOS HUMANOS	Voto DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma Gerente General



CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : **EJECUTIVOS / PROFESIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
 Puesto Estructural : EPS0114
 Nombre del puesto : ESPECIALISTA VMA
 Dependencia Jerárquica lineal : JEFE OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: Egresado de carrera universitaria Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: Menos de 6 meses De 6 meses a 1 año De 1 a 3 años De 3 a 5 años De 5 a 8 años Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: Hasta el 30% del tiempo Del 30% al 60% del tiempo Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: Frecuente, por lo menos 1 vez al día Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: En sus resultados En los resultados del área o equipo En la empresa En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: Considerable (altas probabilidades) Media (los errores son difíciles de detectar) Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado Inmediato : Puesto administrativo u operativo base Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas Ninguna 1 a 2 3 a 5 6 a 10 11 a 20 21 a 30

31 a 50 Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: Recopilación/procesamiento de información Análisis de interpretación de mediana complejidad Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: Leves o nulas Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves

