

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

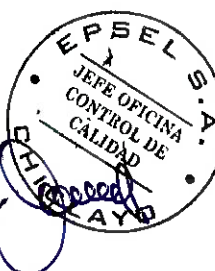
Aprobado con en Sesión Ordinaria de fecha 27 de febrero 2020



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Contenido

I. PRESENTACIÓN.....	11
II. FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	12
III. BASE LEGAL.....	12
IV. COMPETENCIAS CORPORATIVAS DE EPSEL S.A.	13
V. CONTENIDO DEL PERFIL DEL PUESTO.....	14
VI. TERMINOLOGÍA Y PRINCIPIOS DEL MOF	15
VII. FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MOF	17
VIII. ORGANIGRAMA GENERAL	18
ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN.....	19
1. Gerencia General.....	20
1.1. Gerente General	21
1.2. Asistente Administrativo	24
1.3. Analista Administrativo.....	26
ÓRGANO DE CONTROL	28
2. Órgano de Control Institucional	29
2.1. Jefe del Órgano de Control Institucional	30
2.2. Asistente Administrativo	33
2.3. Auditor Supervisor.....	35
2.4. Auditor	38
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	41
3. Gerencia de Desarrollo y Presupuesto.....	42
3.1. Gerente de Desarrollo y Presupuesto	43
3.2. Asistente Administrativo	46
3.3. Especialista de Plan Maestro Optimizado	48
3.4. Especialista de Presupuesto	51
3.5. Especialista de Planificación	54
3.6. Especialista de Desarrollo Organizacional	57
3.7. Analista de Desarrollo Organizacional.....	60
3.8. Especialista de Control Interno	63
3.9. Analista de Estadística e Indicadores	66
4. Gerencia de Asesoría Jurídica.....	69
4.1. Gerente de Asesoría Jurídica	70
4.2. Asistente Administrativo	73
4.3. Asesor Legal.....	75





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANOS DE APOYO	78
5. Gerencia General Adjunta	79
5.1. Gerente General Adjunto	80
5.2. Analista Administrativo	83
6. Gerencia de Administrativa y Finanzas	85
6.1. Gerente de Administración y Finanzas	87
6.2. Asistente Administrativo	90
6.3. Analista Administrativo	92
6.4. Oficina de Contabilidad	94
6.4.1. Jefe de Oficina de Contabilidad	94
6.4.2. Asistente Técnico Administrativo	97
6.4.3. Especialista Contable	99
6.4.4. Analista Contable	102
6.4.5. Especialista de Control Previo y Presupuesto	104
6.4.6. Especialista de Costos	107
6.5. Oficina de Finanzas	110
6.5.1. Jefe de Oficina de Finanzas	110
6.5.2. Asistente Técnico Administrativo	113
6.5.3. Especialista Financiero	116
6.5.4. Asistente de Finanzas	119
6.6. Oficina de Logística	121
6.6.1. Jefe de Oficina de Logística	121
6.6.2. Asistente Técnico Administrativo	124
6.6.3. Coordinador de Equipo de Programación y Contrataciones	127
6.6.4. Especialista de Programación	130
6.6.5. Especialista de Contrataciones	133
6.6.6. Analista de Contrataciones	136
6.6.7. Cotizador	139
6.6.8. Coordinador de Equipo de Almacén	142
6.6.9. Asistente de Almacén	145
6.6.10. Almacenero	148
6.6.11. Coordinador de Equipo de Servicios Generales	150
6.6.12. Asistente de Servicios Generales	153
6.6.13. Asistente de Trámite Documentario	155
6.6.14. Auxiliar de Trámite Documentario	157
6.6.15. Auxiliar de Servicios Generales	159
6.7. Oficina de Control Patrimonial	162



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.7.1.	Jefe de Oficina de Control Patrimonial.....	162
6.7.2.	Asistente Técnico Administrativo.....	165
6.7.3.	Especialista de Control Patrimonial.....	168
6.7.4.	Analista de Control Patrimonial	171
6.7.5.	Analista de Archivo.....	174
6.8.	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.....	176
6.8.1.	Jefe de Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones	176
6.8.2.	Especialista Informático de Producción e Integración	179
6.8.3.	Especialista Informático de Desarrollo.....	182
6.8.4.	Especialista Informático de Redes y Seguridad.....	185
6.8.5.	Especialista Informático Comercial	188
6.8.6.	Técnico de Soporte Informático	191
7.	Oficina de Recursos Humanos.....	194
7.1.	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	195
7.2.	Asistente Técnico Administrativo.....	198
7.3.	Especialista Legal Laboral	201
7.4.	Coordinador de Equipo de Administración de Personal	204
7.5.	Analista de Personal	207
7.6.	Asistente de Personal	210
7.7.	Coordinador de Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos	213
7.8.	Analista de Desarrollo de Recursos Humanos.....	216
7.9.	Asistente de Desarrollo de Recursos Humanos.....	219
7.10.	Analista de Bienestar Social.....	222
7.11.	Asistente de Bienestar Social	225
7.12.	Coordinador de Equipo de Seguridad y Salud en el trabajo.....	228
7.13.	Analista de Seguridad.....	231
7.14.	Analista de Salud en el Trabajo	234
8.	Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social	237
8.1.	Jefe de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social	238
8.2.	Asistente Técnico Administrativo.....	241
8.3.	Especialista de Imagen y Promoción	244
8.4.	Especialista de Educación Sanitaria.....	247
	ÓRGANOS DE LÍNEA	250
9.	Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras	251
9.1.	Gerente de Ingeniería, Proyectos y Obras.....	252
9.2.	Asistente Administrativo	255
9.3.	Especialista Formulator de Proyectos de Inversión.....	258



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9.4. Oficina de Estudios y Proyectos	261
9.4.1. Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos	261
9.4.2. Asistente Técnico Administrativo	264
9.4.3. Ingeniero Proyectista	267
9.4.4. Técnico de Dibujo	270
9.4.5. Técnico de Topografía	273
9.5. Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras	276
9.5.1. Jefe de Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras	276
9.5.2. Asistente Técnico Administrativo	279
9.5.3. Coordinador de Equipo de Obras	282
9.5.4. Ingeniero de Obras	285
9.5.5. Técnico de Topografía	288
9.5.6. Coordinador de Equipo de Catastro Técnico	291
9.5.7. Especialista de Catastro Técnico	294
9.5.8. Asistente de Catastro Técnico	297
9.5.9. Coordinador de Equipo de Gestión Ambiental y Riesgo de Desastres	300
9.5.10. Especialista de Gestión Ambiental	303
9.5.11. Especialista de Riesgo de Desastres	306
10. Gerencia de Operaciones	309
10.1. Gerente de Operaciones	311
10.2. Asistente Administrativo	314
10.3. Analista Administrativo	317
10.4. Oficina de Mantenimiento	320
10.4.1. Jefe de Oficina de Mantenimiento	320
10.4.2. Asistente Técnico Administrativo	323
10.4.3. Coordinador de Equipo de Mantenimiento Electromecánico y Equipos de Planta 326	
10.4.4. Supervisor de Mantenimiento Electromecánico	329
10.4.5. Técnico de Mantenimiento Eléctrico	332
10.4.6. Técnico de Mantenimiento Mecánico Hidráulico	335
10.4.7. Operario de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos	337
10.4.8. Coordinador de Equipo de Flota y Equipos Pesados	339
10.4.9. Técnico de Flota y Equipos Pesados	341
10.4.10. Operador de Equipos Pesados	344
10.4.11. Conductor Operario	347
10.5. Oficina de Producción de Agua	350
10.5.1. Jefe de Oficina de Producción de Agua	350



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10.5.2.	Asistente Técnico Administrativo.....	353
10.5.3.	Coordinador de Equipo de Producción de Agua	356
10.5.4.	Ingeniero de Producción de Agua Potable	359
10.5.5.	Operario de Producción de Agua Potable	362
10.6.	Oficina de Distribución	365
10.6.1.	Jefe de Distribución	365
10.6.2.	Asistente Técnico Administrativo.....	368
10.6.3.	Coordinador de Equipo de Mantenimiento de Redes de Distribución	371
10.6.4.	Asistente Técnico de Mantenimiento de Redes de Distribución	374
10.6.5.	Supervisor de Mantenimiento de Redes de Distribución	377
10.6.6.	Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución	380
10.6.7.	Coordinador de Equipo de Gestión de Pérdidas	383
10.6.8.	Analista de Modelación Hidráulica	386
10.6.9.	Supervisor de Gestión de Pérdidas.....	389
10.6.10.	Operario de Gestión de Pérdidas	392
10.7.	Oficina de Recolección	395
10.7.1.	Jefe de Oficina de Recolección	395
10.7.2.	Asistente Técnico Administrativo.....	398
10.7.3.	Coordinador de Equipo de Mantenimiento de Redes de Recolección	401
10.7.4.	Supervisor de Mantenimiento de Redes de Recolección.....	404
10.7.5.	Asistente Técnico de Mantenimiento de Redes de Recolección	407
10.7.6.	Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección	410
10.8.	Oficina de Tratamiento de Agua Residual.....	413
10.8.1.	Jefe de Oficina de Tratamiento de Agua Residual.....	413
10.8.2.	Ingeniero de Tratamiento de Aguas Residuales.....	416
10.8.3.	Operario de Tratamiento de Agua Residual	419
11.	Gerencia Comercial	422
11.1.	Gerente Comercial.....	424
11.2.	Asistente Administrativo	428
11.3.	Especialista de Gestión Comercial.....	431
11.4.	Especialista de Normatividad Comercial	434
11.5.	Oficina de Medición y Facturación	437
11.5.1.	Jefe de Oficina de Medición y Facturación.....	437
11.5.2.	Asistente Técnico Administrativo.....	440
11.5.3.	Coordinador de Equipo de Medición y Facturación	443
11.5.4.	Supervisor de Medición.....	446
11.5.5.	Asistente de Facturación	449



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11.5.6.	Asistente de Medición	452
11.5.7.	Asistente de Medios Probatorios	455
11.5.8.	Inspector de Medición	458
11.5.9.	Operario de Medición	461
11.5.10.	Coordinador de Equipo de Micromedición	464
11.5.11.	Asistente de Micromedición	467
11.5.12.	Inspector de Micromedición	470
11.5.13.	Operario de Pruebas de Micromedición	472
11.5.14.	Operario de Micromedición	475
11.6.	Oficina de Cobranza	477
11.6.1.	Jefe de Oficina de Cobranza	477
11.6.2.	Asistente Técnico Administrativo	481
11.6.3.	Coordinador de Equipo de Cobranza	484
11.6.4.	Asistente de Cobranza	487
11.6.5.	Cajero Recaudador	490
11.6.6.	Coordinador de Equipo de Cortes y Reconexiones	493
11.6.7.	Supervisor de Cortes y Reconexiones	496
11.6.8.	Asistente de Cortes y Reconexiones	499
11.6.9.	Operario de Cortes y Reconexiones	502
11.6.10.	Coordinador de Equipo de Cobranza Morosa	504
11.6.11.	Especialista de Cobranza Morosa	507
11.6.12.	Asistente de Cobranza Morosa	510
11.6.13.	Notificador	513
11.6.14.	Especialista de Principales Clientes	516
11.6.15.	Técnico de Principales Clientes	519
11.7.	Oficina de Atención al Cliente	522
11.7.1.	Jefe de Oficina de Atención al Cliente	522
11.7.2.	Asistente Técnico Administrativo	525
11.7.3.	Coordinador de Equipo de Atención al Cliente	528
11.7.4.	Ejecutivo de Atención al Cliente	531
11.7.5.	Coordinador de Equipo de Servicio Post Venta	534
11.7.6.	Conciliador	537
11.7.7.	Especialista de Servicio Post Venta	540
11.7.8.	Asistente de Servicio Post Venta	542
11.7.9.	Notificador	544
11.8.	Oficina de Catastro Comercial	547
11.8.1.	Jefe de Oficina de Catastro Comercial	547



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11.8.2.	Asistente Técnico Administrativo.....	550
11.8.3.	Coordinador de Equipo de Catastro Comercial.....	553
11.8.4.	Asistente de Castro Comercial	555
11.8.5.	Supervisor de Catastro Comercial	558
11.8.6.	Técnico de Catastro	561
11.8.7.	Técnico de Dibujo	564
11.8.8.	Coordinador de Equipo de Conexiones	567
11.8.9.	Supervisor de Conexiones	570
11.8.10.	Asistente de Presupuesto.....	573
11.8.11.	Supervisor Técnico de Conexiones	576
11.8.12.	Operario de Conexiones	579
12.	Oficina Zonal Norte I.....	582
12.1.	Jefe de Oficina Zonal Norte I	583
12.2.	Asistente Técnico Administrativo.....	586
12.3.	Coordinador de Equipo Administrativo Comercial.....	589
12.4.	Asistente Administrativo Comercial	592
12.5.	Técnico Comercial	595
12.6.	Inspector Comercial.....	598
12.7.	Coordinador de Equipo Técnico	601
12.8.	Técnico de Control de Calidad.....	604
12.9.	Ingeniero de Producción de Agua Potable	607
12.10.	Operario de Producción de Agua Potable	610
12.11.	Operario de Redes de Distribución y Recolección.....	613
12.12.	Operario de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Agua Residual.....	616
13.	Oficina Zonal Norte II.....	619
13.1.	Jefe de Oficina Zonal Norte II	620
13.2.	Asistente Técnico Administrativo.....	623
13.3.	Coordinador de Equipo Administrativo Comercial.....	626
13.4.	Asistente Administrativo Comercial	629
13.5.	Técnico Comercial	632
13.6.	Inspector Comercial.....	635
13.7.	Coordinador de Equipo Técnico	638
13.8.	Operario de Redes de Distribución y Recolección.....	641
13.9.	Operario de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Agua Residual.....	644
14.	Oficina Zonal Norte III.....	647
14.1.	Jefe de Oficina Zonal Norte III	648
14.2.	Asistente Técnico Administrativo.....	651



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

14.3.	Coordinador de Equipo Administrativo Comercial.....	654
14.4.	Asistente Administrativo Comercial	657
14.5.	Técnico Comercial	660
14.6.	Inspector Comercial.....	663
14.7.	Coordinador de Equipo Técnico	666
14.8.	Operario de Redes de Distribución y Recolección.....	669
14.9.	Operario de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Agua Residual.....	672
15.	Oficina Zonal Sur I.....	675
15.1.	Jefe de Oficina Zonal Sur I	676
15.2.	Asistente Técnico Administrativo.....	679
15.3.	Coordinador de Equipo Administrativo Comercial.....	682
15.4.	Asistente Administrativo Comercial	685
15.5.	Técnico Comercial	688
15.6.	Inspector Comercial.....	691
15.7.	Coordinador de Equipo Técnico	694
15.8.	Operario de Redes de Distribución y Recolección.....	697
15.9.	Operario de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Agua Residual.....	700
16.	Oficina Zonal Sur II.....	703
16.1.	Jefe de Oficina Zonal Sur II	704
16.2.	Asistente Técnico Administrativo.....	707
16.3.	Coordinador de Equipo Administrativo Comercial.....	710
16.4.	Asistente Administrativo Comercial	713
16.5.	Técnico Comercial	716
16.6.	Inspector Comercial.....	719
16.7.	Coordinador de Equipo Técnico	722
16.8.	Operario de Redes de Distribución y Recolección.....	725
16.9.	Operario de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Agua Residual.....	728
17.	Oficina Zonal Este	731
17.1.	Jefe de Oficina Zonal Este.....	732
17.2.	Asistente Técnico Administrativo.....	735
17.3.	Coordinador de Equipo Administrativo Comercial.....	738
17.4.	Asistente Administrativo Comercial	741
17.5.	Técnico Comercial	744
17.6.	Inspector Comercial.....	747
17.7.	Coordinador de Equipo Técnico	750
17.8.	Operario de Redes de Distribución y Recolección.....	753
17.9.	Operario de Producción de Agua y Tratamiento de Agua Residual	756



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

18.	Oficina de Aseguramiento de la Calidad	759
18.1.	Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad	760
18.2.	Asistente de Estadística	763
18.3.	Coordinador de Equipo Físico Químico	766
18.4.	Analista Laboratorista	769
18.5.	Técnico de Laboratorio	772
18.6.	Operario de Laboratorio	775
18.7.	Coordinador de Equipo de Microbiología	778
18.8.	Analista de Microbiología	781
18.9.	Técnico de Microbiología	784
18.10.	Especialista de Valores Máximos Admisibles	787
18.11.	Operario de Valores Máximos Admisibles	790





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

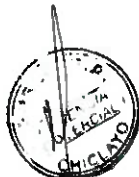
I. PRESENTACIÓN

El manual de organización y funciones (MOF) es un instrumento de gestión de EPSEL S.A., que contiene las funciones, responsabilidades y perfiles de puestos con basado en la estructura orgánica y funcional de la empresa según el reglamento de organización y funciones (ROF), indicando las jerarquías y los grados de autoridad.

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 un instrumento de gestión dinámico y una fuente permanente de consulta y seguimiento que permita una adecuada actualización de acuerdo con 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 cumplir; igualmente, se contempla criterios de calidad total para el logro de los resultados, permitiendo que cada unidad orgánica genere valor a sus actividades en la producción y distribución de agua potable, la recolección y tratamiento de aguas residuales 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

II. FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones de EPSEL S.A. tiene como finalidad:

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. Establecer la responsabilidad sobre las funciones que se tenga en cada área y puesto específico.
- 2.4. Ayudar a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa o paso en el flujo de procedimientos, eliminando duplicidad e ineffectividad de funciones.
- 2.5. 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 puesto o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación.
- 2.6. Velar por la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo a las normas emitidas.
- 2.7. 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.
- 2.8. Servir de insumo para el diseño organizacional de EPSEL S.A. y la adecuada formulación de los documentos de gestión.
- 2.9. Viabilizar la obtención de una excelente calidad del servicio y la proyección de una imagen positiva.
- 2.10. Facilitar las labores de supervisión, normalización, coordinación y de auditoría funcional.
- 2.11. Implementar el concepto aplicativo de Competencias como parte integrante del perfil del puesto y relacionada a sus funciones.

III. BASE LEGAL

El MOF de EPSEL S.A. se ha elaborado teniendo en cuenta:

- 3.1. Ley N° 26887, Ley General de Sociedades y modificatorias.
- 3.2. Ley N° 26284, Ley General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y su Reglamento y modificatorias.
- 3.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- 3.5. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.6. Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y modificatorias.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema de Presupuesto Público



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 3.9. Decreto Legislativo N° 1438, que aprueba el Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.10. Decreto de Urgencia N° 014- 2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020 o vigente al año fiscal correspondiente.
- 3.11. Decreto Supremo N° 082-2019-EF-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones.
- 3.12. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728: Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.14. Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, y sus modificatorias.
- 3.15. 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.
- 3.16. 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.
- 3.17. Resolución de Consejo Directivo N°011-2007-SUNASS-CD Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- 3.18. Estatuto de EPSEL S.A.
- 3.19. Reglamento Interno de Trabajo de EPSEL S.A.

IV. COMPETENCIAS CORPORATIVAS DE EPSEL 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 EPSEL S.A. para alcanzar las metas organizacionales.

Se han establecido las siguientes Competencias Corporativas para EPSEL 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 esta.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

V. CONTENIDO DEL PERFIL DEL PUESTO

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

a) Identificación del puesto:

- **Órgano:** corresponde al Órgano de Alta Dirección, de Control Interno, de Línea, de Apoyo o de Asesoramiento que ha sido definido en EPSEL S.A. según la estructura vigente.
- **Unidad orgánica:** corresponde a la oficina o equipo de trabajo que ha sido definida en EPSEL S.A. según la estructura vigente.
- **Nombre del puesto:** es la denominación que tiene el puesto específico de acuerdo al CAP vigente.
- **Dependencia jerárquica lineal:** corresponde al puesto al cual reporta según el organigrama vigente.
- **Dependencia 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.
- **Puestos a su cargo:** es la lista de puestos 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 con las que el 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 sustentar 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 cinco (05) habilidades básicas para el puesto.
- 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 puestos son aquellos perfiles ideales para el cumplimiento de los procesos, procedimientos y funciones que EPSEL S.A. requiere, bajo los principios de eficiencia, modernización y gestión adecuada de la empresa.

VI. TERMINOLOGÍA Y PRINCIPIOS DEL MOF

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

- a) **Puesto:**
Es una función permanente, integrado por un conjunto de deberes y responsabilidades, asignados por Ley o autoridad competente, que requiere 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 puestos, tales como: supervisión, iniciativa, criterio propio, requeridos para el desempeño del puesto, etc.

- c) **Requisitos del puesto:**
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 puestos. En los requisitos, no se mencionan cualidades o **competencias corporativas** ya que éstas deben reunirlos todos los servidores de la empresa.

Para el caso del personal hoy contratado y que cumple las funciones del puesto, la empresa dará facilidades para que el personal se adecúe a los requisitos mínimos ideales del perfil del puesto o puesto, siendo de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 puestos. 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 puesto; 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 puesto y del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos; a su vez, cada trabajador es responsable de las funciones de su puesto, 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VII. FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MOF

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

Los órganos o unidades orgánicas de EPSEL S.A. de acuerdo con el 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 la orientación, soporte y validación a todas los órganos o unidades orgánicas que así lo requieran para la correspondiente formulación, modificación y/o actualización.

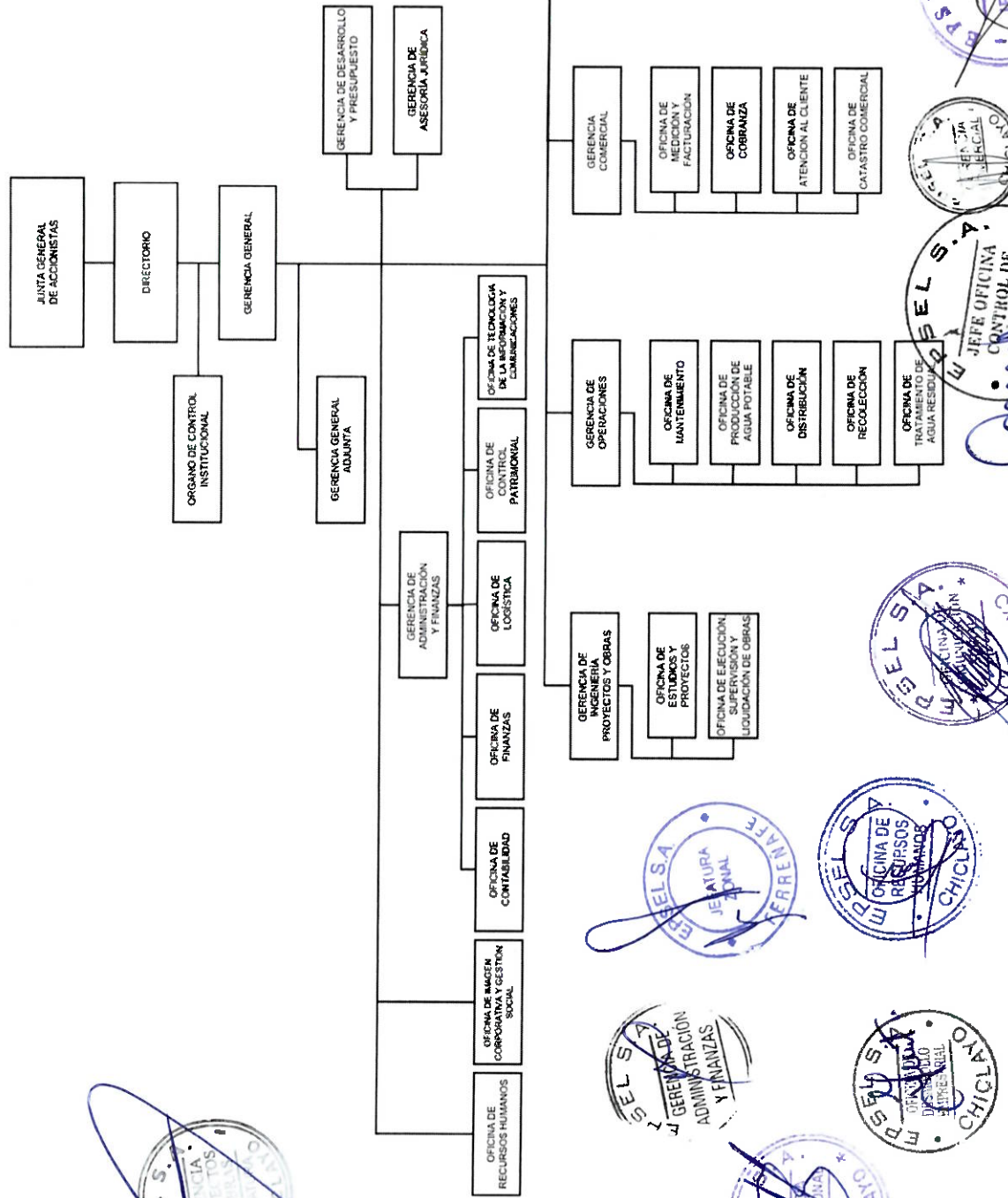
Cualquier cambio del Manual de Organización y Funciones de EPSEL S.A. será aprobado, de acuerdo a lo indicado en el estatuto de la empresa, previa revisión, análisis y modificaciones de ser necesario por la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, y aprobado y presentado por la Gerencia General al Directorio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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA GENERAL
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE LAMBAYEQUE S.A.

VIII. ORGANIGRAMA GENERAL





ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Gerencia General

Cuadro de puestos de Gerencia General

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA GENERAL		
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
001	Gerente General	GERENTE	1
002	Asistente Administrativo	TECNICO	1
003	Analista Administrativo	PROFESIONAL	1
TOTAL			3





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1. Gerente General

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia General
Unidad Orgánica :	No aplica
Nombre del puesto :	GERENTE GENERAL
Dependencia jerárquica lineal :	Directorio
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Gerente General Adjunto Asistente Administrativo Analista Administrativo Gerente de Desarrollo y Presupuesto Gerente de Asesoría Jurídica Gerente de Administración y Finanzas Jefe de Oficina de Recursos Humanos Jefe de Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social Gerente de Ingeniería, Proyectos y Obras Gerente de Operaciones Gerente Comercial Jefe de Oficina Zonal Norte I Jefe de Oficina Zonal Norte II Jefe de Oficina Zonal Norte III Jefe de Oficina Zonal Sur I Jefe de Oficina Zonal Sur II Jefe de Oficina Zonal Este Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad

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 su desarrollo, ejerciendo la representación administrativa y legal, siendo responsable ante el Directorio por la gestión administrativa, comercial, operativa y de ingeniería.

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 garantizar 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 garantizar 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	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
12	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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13	Promover en su personal el proceso de asimilación de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social de la empresa.
14	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
15	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por el directorio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Junta General de Accionistas, Directorio, Gerente General Adjunto, Gerentes de Línea, Gerentes de Asesoría, Gerentes de Apoyo, Jefes de Oficina y Jefes Zonales.

Coordinaciones externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	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, Ingeniería, Economía, Finanzas, Derecho o Contabilidad

☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

En administración 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):

Gestión de servicios y/u operaciones y gestión empresarial

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

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

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.-				





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Ocho (8) años

Experiencia específica

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

Cinco (5) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el sector saneamiento.

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

No aplica

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

☐ Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Supervisor/ Coordinado ☐ 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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.2. Asistente Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia General
Unidad Orgánica : No aplica
Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : Gerencia General
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

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 Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
- 2 Recibir, clasificar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en un medio informático que permita su fácil acceso.
- 3 Informar diariamente la relación de documentos pendientes de despacho o visado para garantizar su atención oportuna.
- 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 vía correo electrónico y/o telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- 7 Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
- 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 Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
- 12 Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

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

Secretariado Ejecutivo, Asistencia de Gerencia o Asistencia Administrativa.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONOCIMIENTOS

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

Herramientas de ofimática, técnicas modernas de redacción y trámite documentario.

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

Gestión de archivos y técnicas de relaciones humanas y 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; 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:

Dos (02) años en el puesto de Asistente Administrativo 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:

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso, ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES			
Firma: GERENTE JEFE DE AREA	V.B. RECURSOS HUMANOS	V.B. DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.3. Analista Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia General
Unidad Orgánica : No aplica
Nombre del puesto : ANALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : Gerencia General
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo y soporte en la gestión administrativa de la Gerencia General; coordinando, analizando, agilizando y tramitando el despacho y realizando el seguimiento de las acciones dispuestas por el jefe inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, analizar, agilizar y tramitar el despacho de la documentación de la Gerencia General.
- 2 Evaluar y calificar la documentación que ingresa a la Gerencia General, a fin de posibilitar su rápida y eficaz atención por el Gerente General.
- 3 Apoyar a la Gerencia General en evaluación especializada de la documentación procedente en los diferentes sistemas, órganos de apoyo y asesoramiento a fin de facilitar la atención oportuna.
- 4 Elaborar proyectos de informes, memorandos, oficios, comunicados y otros documentos administrativos que le sean requeridos por el Gerente General.
- 5 Llevar un reporte informático actualizado del estado, avance y ejecución de las acciones dispuestas por la Gerencia General.
- 6 Realizar un seguimiento a las medidas correctivas de los órganos de control interno y externos.
- 7 Asistir en los asuntos relacionados al funcionamiento, conservación y mantenimiento de la oficina.
- 8 Redactar informes, resoluciones, actas y documentos de reuniones de trabajo.
- 9 Efectuar el control y seguimiento de los acuerdos de Directorio.
- 10 Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
- 11 Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

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

Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática y redacción administrativa

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

Diplomado en gestión empresarial

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:

Dos (02) años en el puesto de Analista Administrativo 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:

No aplica

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

☐ Practicante ☐ 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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética, capacidad de planificación y organización y capacidad de análisis y solución de problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES			
 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



ÓRGANO DE CONTROL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. Órgano de Control Institucional

Cuadro de puestos del Órgano de Control Institucional

II.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
II.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
004	Jefe del Órgano de Control Institucional	GERENTE	1
005	Asistente Administrativo	TECNICO	1
006	Auditor Supervisor	PROFESIONAL	1
007/010	Auditor	PROFESIONAL	4
TOTAL			7





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.1. Jefe del Órgano de Control Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica :	No aplica
Nombre del puesto :	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia jerárquica lineal :	Directorio
Dependencia funcional :	Contraloría General de la República
	Asistente Administrativo
Puestos a su cargo :	Auditor Supervisor
	Auditor

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 empresa, 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 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	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.
3	Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
4	Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
5	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.
6	Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la empresa a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
7	Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8	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.
9	Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la Contraloría General de la República, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Órgano de Control Institucional (OCI). En ningún caso, el Jefe del Órgano de Control Institucional puede solicitar a la empresa, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el Órgano de Control Institucional, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional.
10	Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del Órgano de Control Institucional, los niveles y categorías del personal a su cargo.
11	Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la Contraloría General de la República o de la empresa, según corresponda.
12	Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
13	Solicitar de forma fundamentada que el personal del Órgano de Control Institucional 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 empresa o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la Contraloría General de la República, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

14	Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del Órgano de Control Institucional, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
15	Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el Órgano de Control Institucional 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 Órgano de Control Institucional, independientemente de la modalidad.
16	Solicitar y gestionar ante la Contraloría General de la República o la empresa, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17	Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la Contraloría General de la República.
18	Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al Órgano de Control Institucional, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
19	Cautelar que el personal del Órgano de Control Institucional 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.
20	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".
21	Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del Órgano de Control Institucional. En caso se desactive o se extinga una empresa, el Jefe del Órgano de Control Institucional debe remitir al Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional el acervo documentario del Órgano de Control Institucional respecto a los servicios de
22	Efectuar la entrega de cargo del Jefe de Órganos de Control Institucional de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
23	Informar al Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del Órganos de Control Institucional y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
24	Otras que establezca la Contraloría General de la República.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Directorio, Gerencia General, y unidades orgánicas

Coordinaciones externas

Contraloría General de la República y entidades y organismos públicos y privados

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 universitario. En caso, que el profesional cuente con grado de magister no será exigible el título profesional.

☐ 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.

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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en auditoría privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.

Experiencia específica

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

Tres (3) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de dos (2) años en puestos directivos y/o de nivel jefatural 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 (2) años

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

☐ Practicante
 ☐ 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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES			
Firma: GERENTE / JEFE DE ÁREA	V°B° RECURSOS HUMANOS	V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.2. Asistente Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica : No aplica
Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : Jefe del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

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	Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2	Recibir, clasificar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en un medio informático que permita su fácil acceso.
3	Informar diariamente la relación de documentos pendientes de despacho o visado para garantizar su atención oportuna.
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 vía correo electrónico y/o telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
7	Realizar seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
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	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
12	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

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

Secretariado Ejecutivo, Asistencia de Gerencia o Asistencia Administrativa

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorada ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONOCIMIENTOS

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

Herramientas de ofimática, técnicas modernas de redacción y trámite documentario.

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

Gestión de archivos y técnicas de relaciones humanas y 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 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:

Dos (02) años en el puesto de Asistente Gerencial 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:

No aplica

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

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

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

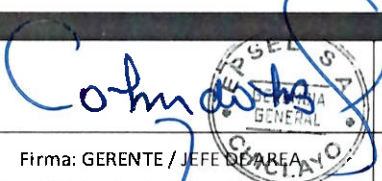



No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso, ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES			
			
Firma: GERENTE / JEFE DE ÁREA	V°B° RECURSOS HUMANOS	V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.3. Auditor Supervisor

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica : No aplica
Nombre del puesto : AUDITOR SUPERVISOR
Dependencia jerárquica lineal : Jefe del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y ejercer labores de supervisión en el desarrollo de los servicios de control y relacionados, con sujeción a la normativa aplicable en cada uno 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	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.
5	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.
6	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.
7	Supervisar y realizar el seguimiento a los servicios de control y servicios relacionados.
8	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.
9	Atender los encargos y requerimientos que formule la Contraloría.
10	Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la empresa.
11	Evaluar las consultas y emitir opinión sobre aspectos técnicos operativos que sean puestos a su consideración.
12	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.
13	Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
14	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
15	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad, Derecho o Ingeniería.

☐ 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:

Tres (03) años como auditor, especialista en el ejercicio del control gubernamental.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

No aplica


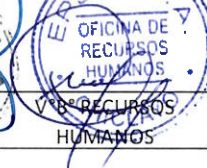

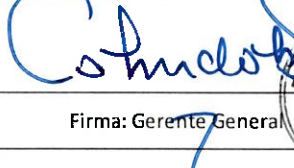
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, organización de la información, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planificación, visión estratégica y capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

 Firma: GERENTE / JEFE DE ÁREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
---	---	---	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.4. Auditor

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica :	No aplica
Nombre del puesto :	AUDITOR
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y participar en la ejecución de servicios de control, así como en los servicios relacionados, con sujeción a la normativa aplicable en cada uno de ellos, cautelando el cumplimiento de metas y plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Control.
2	Emitir opinión sobre aspectos que sean puestos a su consideración en el ámbito de su competencia.
3	Atender denuncias conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Denuncias u otros lineamientos sobre la materia que emita la Contraloría.
4	Cumplir con las funciones de Jefe de Comisión de conformidad con la normatividad de la Contraloría General de la República, cuando sea designado para cumplir con dicho rol.
5	Desarrollar y participar en la realización de los servicios de control y servicios relacionados, programados y no programados que se le asigne, en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría y asumir, de ser el caso, el rol que se le asigne en la comisiones de auditoría, de acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Realizar los servicios de control y servicios relacionados en sus diferentes etapas, de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa vigente, con la finalidad de efectuar la evaluación de los actos y resultados ejecutados por la empresa en la gestión de los bienes, recursos y operaciones o supervisarlos, según el rol que asuma.
7	Revisar, analizar y organizar la documentación de auditoría, así como comunicar las desviaciones de cumplimiento y las deficiencias de control interno encontradas cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas, incluyendo su registro oportuno en los sistemas y archivo correspondiente y, según el rol asignado, refrendar dicha documentación.
8	Supervisar y revisar, según el rol que asuma, los procedimientos de auditoría descritos en el programa y sus informes resultantes, cuando éstos sean realizados por expertos.
9	Elaborar, revisar y suscribir los informes técnicos y los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados, sustentando técnicamente el contenido de los mismos ante las instancias pertinentes, según el rol asignado y de acuerdo a su especialidad.
10	Realizar el seguimiento, con quien corresponda, a los servicios de control y servicios relacionados y a las medidas correctivas que deba implementar la empresa como resultado de las recomendaciones de los servicios de control y servicios relacionados aprobadas por la unidad orgánica correspondiente de la Contraloría General de la República y el Órgano de Control Institucional, a fin de comprobar su materialización efectiva, cautelando el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
11	Evaluar e informar oportunamente a su superior inmediato, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de los servicios de control y servicios relacionados y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
12	Atender o ejecutar los servicios relacionados, asignados y vinculados a procesos de carácter técnico y especializado derivados de las atribuciones o encargos legales.
13	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 realizadas por el OCI.
14	Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
15	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
16	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes internas

Con jefe inmediato

Coordinationes externas

No aplica

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, Contabilidad, Derecho o Ingeniería.

☐ 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):

Capacitación acreditada en temas de auditoría, control gubernamental, gestión pública, contrataciones con el estado y/o sistemas administrativos.

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.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Experiencia específica

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

Dos (02) años como auditor, especialista en el ejercicio del control gubernamental o auditoría en el sector privado.

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

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, organización de la información, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planificación, visión estratégica y capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES			
 Firma: GERENTE / JEFE DE ÁREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3. Gerencia de Desarrollo y Presupuesto

Cuadro de puestos de Gerencia de Desarrollo y Presupuesto

III.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO		
III.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
011	Gerente de Desarrollo y Presupuesto	GERENTE	1
012	Asistente Administrativo	TECNICO	1
013	Especialista de Plan Maestro Optimizado	PROFESIONAL	1
014/015	Especialista de Presupuesto	PROFESIONAL	2
016	Especialista de Planificación	PROFESIONAL	1
017	Especialista de Desarrollo Organizacional	PROFESIONAL	1
018	Analista de Desarrollo Organizacional	PROFESIONAL	1
019	Especialista de Control Interno	PROFESIONAL	1
020	Analista de Estadística e Indicadores	PROFESIONAL	1
TOTAL			10





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1. Gerente de Desarrollo y Presupuesto

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Unidad Orgánica :	No aplica
Nombre del puesto :	GERENTE DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente General
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Asistente Administrativo Especialista de Plan Maestro Optimizado Especialista de Presupuesto Especialista de Planificación Especialista de Desarrollo Organizacional Analista de Desarrollo Organizacional Especialista de Control Interno Analista de Estadística e Indicadores

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades en materia de planeamiento, presupuesto, modernización de la gestión pública, programación multianual, control interno y gestión de inversiones, así como aquellos que promuevan el desarrollo organizacional, la racionalización de los procesos y la cooperación técnica para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y controlar los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, modernización de la gestión pública, programación multianual y gestión de inversiones.
2	Controlar y evaluar el plan estratégico, planes de desarrollo, plan maestro optimizado, plan operativo y presupuesto; informando mensual, trimestral y anualmente con indicadores de gestión verificables objetivamente, sobre las metas y resultados alcanzados.
3	Coordinar, proponer y efectuar el trámite de las modificaciones presupuestarias, y lograr la aprobación correspondiente, dentro de los plazos establecidos.
4	Dirigir los estudios tarifarios para la obtención de la propuesta de las estructuras tarifarias de los servicios que brinda la empresa, a ser presentada a la Alta Dirección y a la SUNASS.
5	Dirigir el proceso de formulación y aprobación de los documentos de gestión institucional de la empresa, el cual incluye a la Memoria Anual Institucional.
6	Dirigir y controlar el proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto Institucional.
7	Brindar asistencia técnica especializada a la Alta Dirección y otros órganos de la empresa en materias de su competencia.
8	Dirigir la optimización de los procesos y procedimientos internos orientados al desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y simplificación de los procedimientos administrativos en la empresa.
9	Orientar el gasto mediante directivas metodológicas, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, para mantener el control presupuestal de la empresa.
10	Dirigir y controlar los procesos de formulación de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional, relacionados con los objetivos de la empresa.
11	Dirigir y controlar la elaboración y actualización de las estadísticas e indicadores de gestión y desempeño para la toma de decisiones en el marco de sus competencias.
12	Emitir opinión técnica 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	Disponer el apoyo a la Oficina de Recursos Humanos, en la formulación de la estructura y escala remunerativa de la empresa.
14	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
15	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

16	Dirigir y controlar los aspectos relacionados al fondo de inversiones y reservas del Plan Maestro Optimizado.
17	Controlar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Maestro Optimizado
18	Tomar conocimiento de los informes, exámenes especiales del Órgano de Control Institucional o Auditorías Externas, a fin de disponer su verificación, descargo e implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones formuladas, de orden técnico, administrativo, económico, financiero y presupuestal que sean de su competencia.
19	Supervisar actividades específicas para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la empresa.
20	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.
21	Supervisar la organización de los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, que facilite la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
22	Promover en su personal el proceso de asimilación de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social de la empresa.
23	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
24	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y todas las áreas relacionadas con su labor.

Coordinaciones externas

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, empresas prestadoras de servicios de saneamiento, otros Ministerios y entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Completo
<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

Economía, Contabilidad o Administración.

☐ 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):

Ley de Presupuesto Público e indicadores de gestión empresarial

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

Gestión pública o administración pública.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

Cinco (05) años

Experiencia específica

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

Tres (03) años en el puesto de Gerente de Desarrollo y Presupuesto 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:

No aplica

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

☐ Practicante
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinado
 ☒ 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.**

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

 Firma: GERENTE / JEFE DE ÁREA	 V.B. RECURSOS HUMANOS	 V.B. DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
-----------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	----------------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.2. Asistente Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Unidad Orgánica : No aplica
Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : Gerente de Desarrollo y Presupuesto
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

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	Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2	Recibir, clasificar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en un medio informático que permita su fácil acceso.
3	Informar diariamente la relación de documentos pendientes de despacho o visado para garantizar su atención oportuna.
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 vía correo electrónico y/o telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
7	Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
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	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
12	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

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

Secretariado Ejecutivo, Asistencia de Gerencia o Asistencia Administrativa.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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:

Dos (02) años en el puesto de Asistente Administrativo 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 (1) 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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES			
 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.3. Especialista de Plan Maestro Optimizado

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Unidad Orgánica :	No aplica
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA DE PLAN MAESTRO OPTIMIZADO
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente de Desarrollo y Presupuesto
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular el Plan Maestro Optimizado y consolidar la información obtenida a través del seguimiento de los proyectos planteados con la finalidad de cumplir las metas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, actualizar y evaluar el Plan Maestro Optimizado, proponiendo las acciones correctivas que se requieran para garantizar el alcance de los objetivos institucionales.
2	Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo de los servicios de agua potable y alcantarillado en concordancia con el Plan Maestro Optimizado.
3	Consolidar y actualizar programas de inversión establecidos en el Plan Maestro Optimizado a corto, mediano y largo plazo.
4	Monitorear mensualmente las metas de gestión del Plan Maestro Optimizado, para realizar el correspondiente seguimiento de los resultados y consolidarlos informando a la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto.
5	Realizar seguimientos a los proyectos de inversión del estudio tarifario que se estén ejecutando por parte de la Empresa con el fin de cumplir lo programado.
6	Organizar reuniones con las distintas áreas de la empresa el fin de recibir información, inquietudes, proponer soluciones y coordinar elaboración de proyectos relacionados al Plan Maestro Optimizado.
7	Velar por los aportes y el debido uso del fondo de inversiones y reservas proponiendo los planes pertinentes de acuerdo a su competencia.
8	Conciliar con el área correspondiente los aportes mensuales dispuestos por la SUNASS para el fondo de inversiones y reservas de acuerdo a su competencia.
9	Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia.
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	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
12	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes internas

Jefe inmediato y unidades orgánicas comprendidas en el estudio el Plan Maestro Optimizado

Coordinationes externas

SUNASS, Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, OTASS y Ministerio de Economía y Finanzas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Completo
<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

Economía o Administración

☐ Maestría ☐ Egresada ☐ 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):

Normativa referente a estudios de Plan Maestro Optimizado

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

Cursos de elaboración de Plan Maestro Optimizado

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:

Dos (02) años en el puesto de Especialista de Plan Maestro Optimizado o en puestos similares en empresas de servicios públicos o privadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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



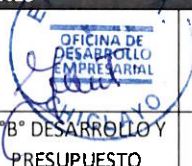
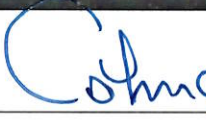
*** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.**

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V° B° RECURSOS HUMANOS	 V° B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
---	--	---	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.4. Especialista de Presupuesto

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Unidad Orgánica :	No aplica
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente de Desarrollo y Presupuesto
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

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 las normas del sistema de presupuesto público, 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 a la Oficina de Logística.
11	Habilitar partidas presupuestales por crédito, anulaciones de gasto corriente y gastos de capital.
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 mas significativas en el Presupuesto Institucional Modificado.
17	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
18	Realizar otras funciones en el marco de su competencia que le sean asignadas por sus superiores jerárquico.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y unidades orgánicas comprendidas en el presupuesto institucional

Coordinaciones externas

SUNASS, Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, OTASS, Ministerio de Economía y Finanzas, gobierno regional y gobiernos locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Completo
<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

Economía, Contabilidad o Administración.

☐ 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):

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.

Tres (03) años





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Experiencia específica

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

Dos (02) años en el puesto de Especialista de Presupuesto 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**:

No aplica

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 type="checkbox"/> Analista	<input checked="" 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.

No aplica


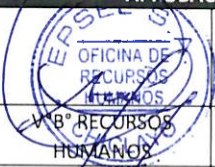

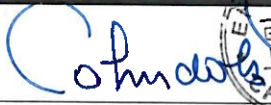
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

 Firma: GERENTE / JEFE DE ÁREA	 V.B. RECURSOS HUMANOS	 V.B. DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
---	---	--	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.5. Especialista de Planificación

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Unidad Orgánica : No aplica
Nombre del puesto : **ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN**
Dependencia jerárquica lineal : Gerente de Desarrollo y Presupuesto
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, actualizar y evaluar en plan estratégico, plan operativo anual, plan financiero y otros planes, directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico- normativos en el ámbito de su competencia, proponiendo las acciones correctivas que se requieran, para contribuir al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, evaluar y actualizar el plan estratégico institucional, plan financiero, plan operativo anual y otros planes que se requieran.
2	Evaluar el cumplimiento del plan estratégico institucional, plan financiero, plan operativo anual y de otros planes, proponiendo las acciones correctivas en caso de incumplimiento para garantizar el alcance de los objetivos institucionales.
3	Proponer y supervisar la cobertura presupuestal de los programas, proyectos y actividades del plan operativo anual, en coordinación con el Especialista de Presupuesto.
4	Consolidar y actualizar los programas de inversiones de corto, mediano y largo plazo; coordinando su viabilidad económica – financiera, en el marco de lo propuesto en el plan estratégico institucional.
5	Participar en la formulación del Plan Maestro Optimizado de los servicios de agua potable y alcantarillado, para contribuir al desarrollo de un estudio tarifario preciso.
6	Velar por los aportes y el debido uso del fondo de inversiones y reservas proponiendo los planes pertinentes de acuerdo a su competencia.
7	Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico-normativos, en el marco de su competencia.
8	Asesorar, emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia especializada en el ámbito de su competencia.
9	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.
10	Proporcionar información en el ámbito de su competencia, que sea requerida por las diferentes áreas y/o para la actualización del portal de transparencia.
11	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
12	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Administración

☐ 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):

Normativa referente a planeamiento

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

Cursos en planeamiento estratégico y operativo.

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Experiencia específica

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

Dos (02) años en el puesto de Especialista de Planificación 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:

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES			
 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.6. Especialista de Desarrollo Organizacional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Unidad Orgánica :	No aplica
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente de Desarrollo y Presupuesto
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y analizar los documentos de gestión institucional, modelos de gestión, procesos y mejoras prácticas, en concordancia con los objetivos de la empresa con la finalidad de contribuir en su desarrollo y crecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar 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.
3	Coordinar con las distintos órganos o unidades orgánicas, las actividades a desarrollar de acuerdo a un 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	Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico-normativos, en el marco de su competencia.
8	Asesorar, emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica especializada en el ámbito de su competencia.
9	Proporcionar información en el ámbito de su competencia, que sea requerida por las diferentes áreas y/o para la actualización del portal de transparencia.
10	Implementar las actividades de modernización de la gestión pública (empresarial) en el ámbito de su competencia y de conformidad a la normativa vigente.
11	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico
12	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
13	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

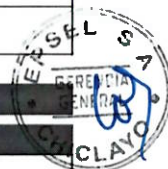
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con las áreas relacionadas a su labor.

Coordinaciones externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

☐ 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	
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:

Dos (02) años en el puesto de Especialista de Desarrollo Organizacional o en puestos similares en empresas de servicios públicos o privadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

No aplica

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

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

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

No aplica




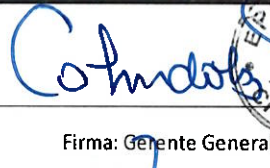
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

 Firma: GERENTE / JEFE DE ÁREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
--	--	---	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.7. Analista de Desarrollo Organizacional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Unidad Orgánica : No aplica
Nombre del puesto : ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Dependencia jerárquica lineal : Gerente de Desarrollo y Presupuesto
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración y actualización de los indicadores institucionales, la memoria anual y otros documentos operativos, brindando asistencia técnica a las áreas que lo requieran.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional.
2	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.
3	Elaborar la Memoria Anual Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos y en coordinación con las demás áreas orgánicas y el Analista en Estadística e Indicadores.
4	Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración de los procesos y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la empresa.
5	Elaborar mapa de procesos, flujogramas, diagramas de bloques y mapas conceptuales que se requieran para facilitar la elaboración de documentos dispuestos por su superior jerárquico.
6	Participar en el monitoreo, sostenibilidad y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la empresa, proponiendo acciones correctivas para mejorar los mismos.
7	Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional.
8	Elaborar el cuadro de necesidades, en coordinación con el jefe inmediato, para asegurar el buen funcionamiento del área.
9	Brindar asistencia técnica especializada a las áreas cuando sea dispuesto con su jefe inmediato superior.
10	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
11	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

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

Administración o carreras afines.

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Habilitación profesional?





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<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 checked="" type="checkbox"/> Sí	<input 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):

Normas de modernización de la gestión pública.

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

Cursos sobre procesos e indicadores.

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.

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años en el puesto de Analista de Desarrollo Organizacional o en puestos similares en empresas de servicios públicos o privadas.

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

No aplica

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

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

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

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.8. Especialista de Control Interno

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Unidad Orgánica : No aplica
Nombre del puesto : **ESPECIALISTA DE CONTROL INTERNO**
Dependencia jerárquica lineal : Gerente de Desarrollo y Presupuesto
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, promover, coordinar y evaluar el desarrollo del modelo estándar de control interno en la empresa, recomendando las acciones de mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y dirigir la verificación y evaluación del sistema de control interno.
2	Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los puestos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3	Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la empresa.
4	Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
5	Proporcionar información que sirva de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
6	Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de la empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7	Fomentar en toda la empresa la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8	Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
9	Publicar trimestralmente en la página web de la empresa, un informe pormenorizado del estado del control interno.
10	Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
11	Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
12	Atender las observaciones o recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional y velar por las áreas involucradas cumple con su atención en los plazos establecidos.
13	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
14	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con las áreas relacionadas a su labor.

Coordinaciones externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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, Contabilidad o 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):

Sistema de control interno

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

Curso de gestión pública

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:

Dos (02) años en el puesto de Especialista de Control Interno 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:

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 type="checkbox"/> Analista	<input checked="" 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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
--	--	---	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.9. Analista de Estadística e Indicadores

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Unidad Orgánica : No aplica
Nombre del puesto : **ANALISTA DE ESTADÍSTICA E INDICADORES**
Dependencia jerárquica lineal : Gerente de Desarrollo y Presupuesto
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Consolidar la información estadística a nivel de la empresa, a fin de actualizar el cálculo de los indicadores de gestión empresarial para el envío de información a los órganos reguladores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Procesar estadísticas e indicadores de gestión que ayuden a la evaluación, monitoreo, análisis, mejora y toma de decisiones para el alcance de los objetivos de la empresa.
2	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.
3	Administrar la información de las estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que sean de utilidad para la empresa.
4	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.
5	Seguimiento y control del cumplimiento de registro de información remitidas a instituciones públicas.
6	Apoyar en la recolección, ingreso y procesamiento de información requerida para la elaboración de los diagnósticos, formulación de planes y presupuestos; así como para las diferentes fases del proceso presupuestario.
7	Apoyar en la formulación de directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico-normativos, en el marco de su competencia.
8	Brindar asistencia técnica especializada en materias de su competencia.
9	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades del área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
10	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
11	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Completo
<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, Economía, Estadística 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):

Sistemas de información

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

Cursos 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	
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:

Dos (02) años en el puesto de Analista de Estadística e Indicadores 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:

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

 Firma: GERENTE / JEFE DE ÁREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
--	--	---	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4. Gerencia de Asesoría Jurídica

Cuadro de puestos de Gerencia de Asesoría Jurídica

IV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA		
IV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
021	Gerente de Asesoría Jurídica	GERENTE	1
022	Asistente Administrativo	TÉCNICO	1
023/026	Asesor Legal	PROFESIONAL	4
TOTAL			6





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.1. Gerente de Asesoría Jurídica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica :	No aplica
Nombre del puesto :	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente General
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Asistente Administrativo Asesor Legal

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en materia legal y jurídica a la Alta Dirección y a los órganos y unidades orgánicas de la empresa, emitiendo opinión jurídica, analizando, sistematizando la legislación 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	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	Estudiar y pronunciarse sobre normas o proyectos de normativas, reglamentos y directivas de carácter administrativo- legal publicados o referidos en el diario oficial "El Peruano", relacionados al quehacer de la empresa o que le sean encargados por la Gerencia General, para advertir oportunamente su implementación o cumplimiento interno, pudiendo proponer a iniciativa propia aquellos proyectos que considere convenientes al interés empresarial.
9	Elaborar a requerimiento de la Gerencia General, los convenios y resoluciones sobre cualquier acto institucional de la empresa que genere derechos y obligaciones; a fin de facilitar la documentación legal a la Gerencia General.
10	Elaborar y presentar en forma mensual, trimestral, semestral y anual, informes detallados del estado de gestión legal de los expedientes, para una evaluación de calidad de las metas y objetivos logrados.
11	Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Gerencia de Asesoría Legal, a fin de mantener las metas y los objetivos definidos.
12	Elaborar y presentar a la Gerencia General, al término de cada periodo anual, la información de su competencia, para facilitar la elaboración de la Memoria Anual de la empresa.
13	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.
14	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
15	Promover en su personal el proceso de asimilación de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social de la empresa.
16	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
17	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todas las áreas de EPSEL S.A.

Coordinaciones externas

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, empresas prestadoras de servicios de saneamiento, otros Ministerios y 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

Derecho

☐ 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):

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Civil y Derecho Penal.

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

Gestión pública o administración pública.

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.

Cinco (05) años





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Experiencia específica

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

Tres (03) años en el puesto de Gerente de Asesoría Jurídica 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

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

☐ Practicante ☐ 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.

Un (1) año

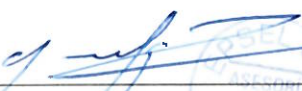


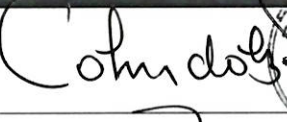
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 y capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.2. Asistente Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica : No aplica
Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : Gerente de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

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	Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las Instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2	Recibir, clasificar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en un medio informático que permita su fácil acceso.
3	Informar diariamente la relación de documentos pendientes de despacho o visado para garantizar su atención oportuna.
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 vía correo electrónico y/o telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
7	Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
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	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
12	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

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

Secretariado Ejecutivo, Asistencia de Gerencia o Asistencia Administrativa.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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:

Dos (02) años en el puesto de Asistente Administrativo 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

C. 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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE ÁREA	V°B° RECURSOS HUMANOS	V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.3. Asesor Legal

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica :	No aplica
Nombre del puesto :	ASESOR LEGAL
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asumir los asuntos legales de la empresa, 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 empresa 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	Concurrir a audiencias y hacer el seguimiento de los procesos judiciales que se le encomiende.
7	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
8	Revisar y resumir normas legales, alcanzando al Gerente de Asesoría Jurídica las que son de uso para la gerencia y para la empresa.
9	Actuar como apoyo directo del Gerente de Asesoría Jurídica en asuntos legales coordinando acciones de trabajo.
10	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.
11	Efectuar el seguimiento y control permanente de los procesos a su cargo, en los juzgados, salas y demás instancias, para garantizar su mejor y oportuna atención.
12	Revisar diariamente, los dispositivos legales o proyectos de normas publicados en el diario oficial "El Peruano", a fin de informar oportunamente de aquellos que sena de interés para la empresa.
13	Tramitar los recursos en los expedientes civiles y administrativos de connotación civil que le encarga la jefatura ante las entidades públicas y privadas y organizaciones del estado.
14	Llevar el inventario detallado de los expedientes judiciales, con la finalidad de actualizar y llenar una correcta información de los expedientes ingresados.
15	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
16	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

☐ 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):

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Penal y Derecho Constitucional.

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

Cursos de contrataciones del estado

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:

Tres (03) años en el puesto de Asesor Legal o en puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, organización de la información, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planificación, visión estratégica, capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V.B. RECURSOS HUMANOS	 V.B. DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
--	--	---	---



ÓRGANOS DE APOYO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. Gerencia General Adjunta

Cuadro de puestos de Gerencia General Adjunta

V.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:		
V.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA GENERAL ADJUNTA		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
027	Gerente General Adjunto	GERENTE	1
028	Analista Administrativo	PROFESIONAL	1
TOTAL			2





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.1. Gerente General Adjunto

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Gerencia General Adjunta
Nombre del puesto :	GERENTE GENERAL ADJUNTO
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente General
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Analista Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia General y hacer seguimiento de la marcha adecuada de la empresa, a fin de contribuir en la ejecución de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación de los planes, programas y organización de las actividades de la empresa, para garantizar su funcionamiento.
2	Supervisar la ejecución de actividades vinculadas al Plan Estratégico, Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno, así como de los acuerdos tomados en los diferentes comités, grupos de trabajo y similares, informando de los logros y avances de los mismos al Gerente General, a fin de garantizar se alcancen los objetivos planteados para la gestión empresarial en curso.
3	Proponer modificaciones de las actividades de los diferentes planes empresariales, considerando las recomendaciones de las unidades orgánicas de apoyo, a fin de ejecutar las acciones correctivas formuladas en los informes de evaluación de gestión empresarial.
4	Proponer al Gerente General lineamientos de políticas, estrategias y proyectos, con el propósito de garantizar la permanente modernización institucional.
5	Coordinar y supervisar, por encargo de la Gerencia General, las actividades de las jefaturas de Zonales, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Empresarial, Oficina de Recursos Humanos y la jefatura de Aseguramiento de la Calidad, a fin de garantizar el cumplimiento de metas y objetivos empresariales.
6	Reemplazar y representar al Gerente General, en caso de licencia, ausencia temporal, vacancia, impedimento temporal o de vacaciones, en las diferentes actividades relevantes al cargo, frente a todo tipo de autoridades y entidades nacionales y extranjeras, así como en las distintas comisiones de servicio que le sean asignadas bajo memorando, a fin de asegurar la continuidad de la gestión empresarial.
7	Prestar apoyo técnico y operativo a las diferentes comisiones en los temas relacionados a las funciones de la Gerencia General, con el propósito de contribuir en la adecuada marcha empresarial.
8	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.
9	Elaborar las directivas que sean necesarias, para un mejor control de las funciones de su área, en coordinación con el Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, para contribuir con el buen funcionamiento del área.
10	Supervisar efectiva, directa y oportunamente, el cumplimiento de las funciones de los colaboradores a su cargo y de los procedimientos de su área, a fin de cumplir con las metas establecidas y el logro de los objetivos empresariales.
11	Actualizar los documentos de gestión (manual de procesos y procedimientos y manual de organización y funciones), en coordinación con el Gerencia de Desarrollo y Presupuesto anualmente, para contribuir con el buen funcionamiento de la empresa.
12	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la empresa.
13	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.
14	Promover en su personal el proceso de asimilación de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social de la empresa.
15	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
16	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes internas

Directorio, Gerentes de Línea, Gerentes de Asesoría, Gerentes de Apoyo, y Jefes Zonales

Coordinationes externas

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento, otros Ministerios y 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

Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración

☐ 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.

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

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.-				





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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:

Tres (03) años en el puesto de Gerente General Adjunto 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:

No aplica

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

☐ Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Supervisor/ Coordinado ☐ 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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
--	--	--	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.2. Analista Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Gerencia General Adjunta
Nombre del puesto : ANALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : Gerente General Adjunto
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo y soporte en la gestión administrativa de la Gerencia General Adjunta; coordinando, analizando, agilizando y tramitando el despacho y realizando el seguimiento de las acciones dispuestas por el superior jerárquico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, analizar, agilizar y tramitar el despacho de la documentación de la Gerencia General Adjunta.
- 2 Evaluar y calificar la documentación que ingresa a la Gerencia General Adjunta, a fin de posibilitar su rápida y eficaz atención por el Gerente General.
- 3 Apoyar a la Gerencia General Adjunta en evaluación especializada de la documentación procedente en los diferentes Sistemas, Órganos de Apoyo y Asesoramiento a fin de facilitar la atención oportuna.
- 4 Elaborar proyectos de Informes, memorandos, oficios, comunicados y otros documentos administrativos que le sean requeridos por el Gerente General Adjunto.
- 5 Llevar un reporte informático actualizado del estado, avance y ejecución de las acciones dispuestas por la Gerencia General Adjunta.
- 6 Realizar un seguimiento a las medidas correctivas de los órganos de control interno y externos.
- 7 Asistir en los asuntos relacionados al funcionamiento, conservación y mantenimiento de la oficina.
- 8 Redactar informes, resoluciones, actas y documentos de reuniones de trabajo.
- 9 Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
- 10 Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

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 o 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

Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática y redacción administrativa

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

Diplomado en gestión empresarial

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:

Dos (02) años en el puesto de Analista Administrativo 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:

No aplica

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

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

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

No aplica





HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética, capacidad de planificación y organización y capacidad de análisis y solución de problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

 Firma: GERENTE / JEFE DE ÁREA	 V.B. RECURSOS HUMANOS	 V.B. DESARROLLO EMPRESARIAL PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
--	--	---	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. Gerencia de Administrativa y Finanzas

Cuadro de puestos de Gerencia de Administración y Finanzas

VI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
VI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
029	Gerente de Administración y Finanzas	GERENTE	1
030	Asistente Administrativo	TÉCNICO	1
031	Analista Administrativo	PROFESIONAL	1
TOTAL			3

VI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTABILIDAD		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
032	Jefe de Oficina de Contabilidad	EJECUTIVO	1
033	Asistente Técnico Administrativo	TÉCNICO	1
034	Especialista Contable	PROFESIONAL	1
035/036	Analista Contable	PROFESIONAL	2
037	Especialista de Control Previo y Presupuesto	PROFESIONAL	1
038	Especialista de Costos	PROFESIONAL	1
TOTAL			7

VI.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE FINANZAS		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
039	Jefe de Oficina de Finanzas	EJECUTIVO	1
040	Asistente Técnico Administrativo	TÉCNICO	1
041	Especialista Financiero	PROFESIONAL	1
042	Asistente de Finanzas	TÉCNICO	1
TOTAL			4

VI.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
043	Jefe de Oficina de Logística	EJECUTIVO	1
044	Asistente Técnico Administrativo	TÉCNICO	1
Equipo de Programación y Contrataciones			
045	Coordinador de Equipo de Programación y Contrataciones	PROFESIONAL	1
046	Especialista de Programación	PROFESIONAL	1
047	Especialista de Contrataciones	PROFESIONAL	3
048/050	Analista de Contrataciones	PROFESIONAL	1
051/052	Cotizador	TÉCNICO	2





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	Equipo de Almacén		
053	Coordinador de Equipo de Almacén	PROFESIONAL	1
054	Asistente de Almacén	TÉCNICO	1
055/058	Almacenero	TECNICO	4
	Equipo de Servicios Generales		
059	Coordinador de Equipo de Servicios Generales	PROFESIONAL	1
060	Asistente de Servicios Generales	TECNICO	1
061/062	Asistente de Trámite Documentario	TÉCNICO	2
063	Auxiliar de Trámite Documentario	TÉCNICO	1
064/070	Auxiliar de Servicios Generales	OPERATIVO	7
TOTAL			28

VI.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
071	Jefe de Oficina de Control Patrimonial	EJECUTIVO	1
072	Asistente Técnico Administrativo	TÉCNICO	1
073	Especialista de Control Patrimonial	PROFESIONAL	1
074	Analista de Control Patrimonial	PROFESIONAL	1
075	Analista de Archivo	PROFESIONAL	1
TOTAL			5

VI.6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
076	Jefe de Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones	EJECUTIVO	1
077	Especialista Informático de Producción e Integración	PROFESIONAL	1
078/080	Especialista Informático de Desarrollo	PROFESIONAL	3
081	Especialista Informático de Redes y Seguridad	PROFESIONAL	1
082	Especialista Informático Comercial	PROFESIONAL	1
083/084	Técnico de Soporte Informático	TÉCNICO	2
TOTAL			9





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.1. Gerente de Administración y Finanzas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica :	No aplica
Nombre del puesto :	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente General
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Asistente Administrativo Analista Administrativo Jefe de Oficina de Contabilidad Jefe de Oficina de Finanzas Jefe de Oficina de Logística Jefe de Oficina de Control Patrimonial Jefe de Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar los procesos de los sistemas administrativos de logística, contabilidad, tesorería 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 la elaboración de los estados financieros y presupuestales de la empresa.
3	Dirigir y controlar el cumplimiento de los sistemas administrativos de logística, contabilidad y tesorería 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	Dirigir el mantenimiento a los bienes inmuebles propios o asignados a la empresa.
10	Supervisar 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	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.
14	Emitir resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia.
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	Promover en su personal el proceso de asimilación de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social de la empresa.
18	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
19	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 EPSEL S.A.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Coordinaciones externas

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República del Perú, Bancos, empresas prestadoras de servicios de saneamiento, otros Ministerios y 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, Economía 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):

Conocimientos relacionados a la materia.

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

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

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.

Cinco (05) años

Experiencia específica

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

Tres (3) años en el puesto de Gerente de Administración y Finanzas o en puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

No aplica

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

☐ Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinado ☒ 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.**

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.2. Asistente Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica : No aplica
Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

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	Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2	Recibir, clasificar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en un medio informático que permita su fácil acceso.
3	Informar diariamente la relación de documentos pendientes de despacho o visado para garantizar su atención oportuna.
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 acuden a una entrevista con él/ella.
6	Atender las comunicaciones vía correo electrónico y/o telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
7	Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
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	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
12	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

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

Secretariado Ejecutivo, Asistencia de Gerencia o Asistencia Administrativa

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONOCIMIENTOS

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

Herramientas de ofimática, técnicas modernas de redacción y trámite documentario.

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

Gestión de archivos y técnicas de relaciones humanas y 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 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:

Dos (02) años en el puesto de Asistente Administrativo 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:

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES		
 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V° B° RECURSOS HUMANOS	 V° B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Firma: Gerente General		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.3. Analista Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica : No aplica
Nombre del puesto : ANALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo y soporte en la gestión administrativa; coordinando, analizando, agilizando, tramitando el despacho y realizando el seguimiento de las acciones dispuestas por el Gerente de Administración y Finanzas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, analizar, agilizar y tramitar el despacho de la documentación de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 2 Evaluar y calificar la documentación que ingresa a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de posibilitar su rápida y eficaz atención por el Gerente de Administración y Finanzas.
- 3 Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas en evaluación especializada de la documentación procedente en los diferentes sistemas, a fin de facilitar la atención oportuna.
- 4 Elaborar proyectos de informes, memorandums, oficios, comunicados y otros documentos administrativos técnicos que le sean requeridos por el Gerente de Administración y Finanzas.
- 5 Llevar un reporte informático actualizado del estado, avance y ejecución de las acciones dispuestas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6 Realizar un seguimiento a las medidas correctivas de los órganos de control interno y externos.
- 7 Asistir en los asuntos relacionados al funcionamiento, conservación y mantenimiento de la gerencia.
- 8 Redactar informes, resoluciones, actas y documentos de reuniones de trabajo.
- 9 Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
- 10 Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

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, Economía o Contabilidad.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática y redacción administrativa

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

Diplomado en gestión empresarial

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:

Dos (02) años en el puesto de Analista Administrativo 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:

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética, capacidad de planificación y organización y capacidad de análisis y solución de problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES			
 Firma: GERENTE JEFE DE AREA	 Vº Bº RECURSOS HUMANOS	 Vº Bº DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.4. Oficina de Contabilidad

6.4.1. Jefe de Oficina de Contabilidad

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica : Oficina de Contabilidad
Nombre del puesto : JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal : Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : Asistente Técnico Administrativo
Especialista Contable
Analista Contable
Especialista de Control Previo y Presupuesto
Especialista de Costos

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar el proceso contable de la empresa, 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 su 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 la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Control Patrimonial respectivamente, disponiendo su pago.
6	Supervisar la liquidación de los fondos entregados al personal de la empresa, así como a otras entidades en virtud de convenios o similares.
7	Supervisar la determinación de costos de producción, 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	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.
13	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
14	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con su jefe inmediato





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Coordinaciones externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, 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

Contabilidad

☐ 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):

Conocimientos de trabajo en equipo y liderazgo.

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

Cursos contabilidad, tributación, finanzas o auditoría.

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Experiencia específica

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

Tres (03) años en el puesto de Jefe de Oficina de Contabilidad 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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.4.2. Asistente Técnico Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica : Oficina de Contabilidad
Nombre del puesto : ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

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	Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2	Recibir, clasificar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en un medio informático que permita su fácil acceso.
3	Informar diariamente la relación de documentos pendientes de despacho o visado para garantizar su atención oportuna.
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 vía correo electrónico y/o telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
7	Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
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	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
12	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

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

Secretariado, Asistencia de Gerencia o Asistencia Administrativa

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

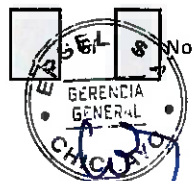
☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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:

Dos (02) años en el puesto de Asistente Técnico Administrativo o en puestos similares en empresas públicas o privadas.

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

No aplica

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

☐ Practicante ☒ 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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 Firma: GERENTE / JEFE DE ÁREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
--	--	---	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.4.3. Especialista Contable

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica : Oficina de Contabilidad
Nombre del puesto : ESPECIALISTA CONTABLE
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

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 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 Formular el Balance Contable de comprobación mensual, estados financieros y ajustes contables de acuerdo a las disposiciones
- 3 Elaborar la información contable financiera.
- 4 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.
- 5 Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual.
- 6 Formular el Balance de Comprobación mensual, estados financieros y ajustes contables de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 7 Conciliar la información presentada por Tesorería, Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, Gerencia Comercial, Oficina de Recursos Humanos, suministros y la Oficina de Control Patrimonial, para su integración y consistencia.
- 8 Verificar la documentación de las rendiciones de los fondos fijos, tramitar su pago e Ingresar en el módulo de tesorería.
- 9 Formular y revisar proyectos de resoluciones y directivas sobre procesos y procedimientos técnicos en contabilidad asegurando el
- 10 Elaborar el informe de ejecución presupuestal de manera mensual y trimestral.
- 11 Efectuar la liquidación de los impuestos, aportes, contribuciones mensuales y su presentación en los plazos de Ley a SUNAT, SUNASS y demás entidades recaudadoras.
- 12 Efectuar la apertura y actualización de los libros oficiales de contabilidad y registros auxiliares.
- 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 Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
- 16 Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Contabilidad

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<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 checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

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.

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

Especialización en 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:

Dos (02) años en el puesto de Especialista Contable 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

C. 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.

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Trabajo en equipo, compromiso y ética, capacidad de planificación y organización y capacidad de análisis y solución de problemas
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica

APROBACIONES			
 Firma: GERENTE JEFE DE AREA	 V° B° RECURSOS HUMANOS	 V° B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.4.4. Analista Contable

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica : Oficina de Contabilidad
Nombre del puesto : **ANALISTA CONTABLE**
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar y analizar las cuentas contables de acuerdo a las políticas, procedimientos internos y a la normatividad contable vigente, a fin de contribuir con la elaboración de los estados financieros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aplicar oportunamente las normas contables y tributarias.
2	Participar en la elaboración de la documentación para el cierre final del ejercicio.
3	Efectuar la apertura y actualización de los libros oficiales de contabilidad y registros auxiliares.
4	Participar en las actividades para la toma de arqueo de valores.
5	Elaborar el análisis de las cuentas contables que conforman los saldos del balance de comprobación mensual y anual.
6	Conciliar la información presentada por tesorería, presupuesto, comercial, recursos humanos, suministros y control patrimonial, para su integración y consistencia.
7	Efectuar la impresión de los libros principales y auxiliares.
8	Efectuar la liquidación de los impuestos, aportes, contribuciones mensuales y su presentación en los plazos de la Ley Sunat, Sunass y demás entidades recaudadoras.
9	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
10	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

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

Contabilidad

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en contabilidad gubernamental y privada.

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

Diplomado en tributación, auditoría o estados financieros.

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:

Dos (02) años en el puesto de Analista Contable 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:

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética, capacidad de planificación y organización y capacidad de análisis y solución de problemas

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES			
 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.4.5. Especialista de Control Previo y Presupuesto

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica :	Oficina de Contabilidad
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA DE CONTROL PREVIO Y PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de la Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de control previo de la documentación que ingresa al área contable para trámite de pagos, revisando la correcta determinación del cálculo de impuestos y contribuciones asumidas, asegurando su presentación en los plazos establecidos, de conformidad a las normas al respecto; así como elaborar y controlar el informe de ejecución presupuestal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el control previo de la documentación que ingresa al área contable para trámite de pago, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Directivas de Tesorería, Presupuesto 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.
2	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.
3	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.
4	Controlar y analizar la ejecución de los proyectos de inversión que desarrolla la entidad a efectos de su posterior liquidación por cada fuente de financiamiento conciliando con la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto y Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras.
5	Registro de los comprobantes diarios de la planilla de obras, estipendios regularizaciones de cuentas y pagos.
6	Verificar la documentación de las rendiciones de los fondos fijos, tramitar su pago e ingresar en el módulo de tesorería.
7	Tramitar comprobantes diarios a la Oficina de Tesorería para su pago.
8	Registrar contablemente las órdenes de compra y órdenes de servicio.
9	Mantener el archivo ordenado y completo del acervo documental contable que sustente los pagos efectuados.
10	Analizar e informar sobre los gastos efectuados tanto a nivel de compromisos como de pago de manera mensual y en concordancia con el presupuesto aprobado, dando cuenta de las partidas que excedan los importes presupuestados.
11	Ingresar al sistema y hojas de trabajo presupuestales todos los compromisos y pagos efectuados de manera mensual de acuerdo a la documentación sustentatoria.
12	Apoyar y orientar al personal encargado de operaciones por incidencia de registros de gastos e ingresos sobre la adecuada aplicación de las normas de los sistemas administrativos relacionados.
13	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.
14	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
15	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes internas

Jefe inmediato

Coordinationes externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

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):

Sistemas administrativos del estado.

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

Diplomados de sistema de administración financiera SIAF-SP, tributación y auditoría.

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)				

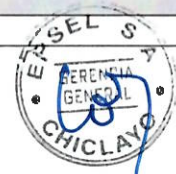
IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Experiencia específica

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

Dos (02) años en el puesto de Especialista de Control Previo y Presupuesto 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

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

☐ Practicante ☐ 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.

No aplica

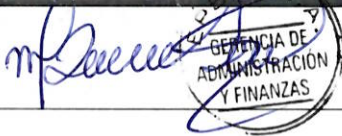


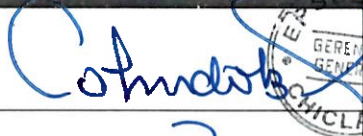
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética, capacidad de planificación y organización y capacidad de análisis y solución de problemas

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.4.6. Especialista de Costos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica : Oficina de Contabilidad
Nombre del puesto : ESPECIALISTA DE COSTOS
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

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 lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
9	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe Inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Contabilidad, Administración o Economía

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<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 checked="" type="checkbox"/> Sí	<input 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):

Conocimientos en presupuesto y manejo de sistemas contables computarizados.

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

Especialización en costos, 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:

Dos (02) años en el puesto de Especialista de Costos 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

C. 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.

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Trabajo en equipo, compromiso y ética, capacidad de planificación y organización y capacidad de análisis y solución de problemas
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica

APROBACIONES		
 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO
		 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.5. Oficina de Finanzas

6.5.1. Jefe de Oficina de Finanzas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica : Oficina de Finanzas
Nombre del puesto : JEFE DE OFICINA DE FINANZAS
Dependencia jerárquica lineal : Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia funcional : No aplica
Asistente Técnico Administrativo
Puestos a su cargo : Especialista Financiero
Asistente de Finanzas

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar los recursos financieros de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar los recursos financieros de la empresa, previendo las necesidades de fondos.
2	Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la política de gestión de riesgo financiero.
3	Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa.
4	Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Nacional de Tesorería, en lo
5	Dirigir y controlar el proceso de recaudación de los ingresos.
6	Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de pago.
7	Gestionar y controlar las operaciones en las cuentas bancarias (aperturas, cierres, cargos, abonos, etc).
8	Formular y proyectar el flujo de caja.
9	Gestionar en el ámbito de su competencia, ante las entidades financieras la información referente a movimientos financieros y estados de cuenta.
10	Gestionar y ejecutar las garantías y/o títulos valores.
11	Controlar y auditar los fondos fijos para caja chica existentes en la empresa
12	Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.
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	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.
16	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
17	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

SUNAT, ONP, AFP, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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, Contabilidad o 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):

Tesorería pública, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera.

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

Cursos de especialización en temas relacionados con finanzas, tesorería, administración de riesgos, créditos y cobranzas

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

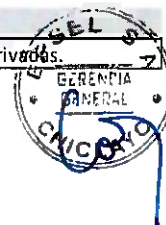
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años

Experiencia específica

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

Tres (03) años en el puesto de Jefe de Oficina de Finanzas o en puestos similares en empresas de servicios públicas o privados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES			
 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.5.2. Asistente Técnico Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica : Oficina de Finanzas
Nombre del puesto : **ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina de Finanzas
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

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	Redactar informes, oficios, memorandums, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2	Recibir, clasificar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en un medio informático que permita su fácil acceso.
3	Informar diariamente la relación de documentos pendientes de despacho o visado para garantizar su atención oportuna.
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 vía correo electrónico y/o telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
7	Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
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	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
12	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

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

Secretariado, Asistencia de Gerencia o Asistencia Administrativa

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<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="text"/>			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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:

Dos (02) años en el puesto de Asistente Técnico Administrativo 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:

No aplica

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

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

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

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
--	--	---	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.5.3. Especialista Financiero

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica : Oficina de Finanzas
Nombre del puesto : ESPECIALISTA FINANCIERO
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina de Finanzas
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar la información para la elaboración del flujo de caja, identificando las necesidades de financiamiento, fuentes de captación y rentabilización de fondos, riesgos financieros; así como el registrar y controlar de los ingresos y gastos, para proponer acciones que mejoren la gestión de recursos financieros de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proporcionar la información para la elaboración del flujo de caja, identificando las necesidades de financiamiento, fuentes de captación y rentabilización de fondos y riesgos financieros.
2	Registrar información de los ingresos de la empresa en los aplicativos informáticos correspondientes.
3	Conciliar y controlar los ingresos diariamente con el Coordinador de Equipo de Cobranza de la Gerencia Comercial.
4	Elaborar y proponer al Jefe de Oficina de Finanzas la política de gestión de riesgo financiero.
5	Elaborar y proponer al Jefe de Oficina de Finanzas la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa.
6	Supervisar, evaluar y proponer las alternativas de captación de recursos financieros para el financiamiento de la actividad operativa.
7	Elaborar, procesar, y analizar información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos para proponer acciones correctivas que mejoren la gestión de recursos financieros.
8	Elaborar conciliaciones y análisis de las cuentas bancarias.
9	Recepcionar y procesar la documentación que sustenta los ingresos por parte de los entes de recaudación, controlando el oportuno depósito en las cuentas bancarias de la empresa, efectuando y validando el registro contable correspondiente.
10	Recepcionar, revisar y custodiar títulos valores, garantías en ejecución contractual, informando en detalle los vencimientos a la jefatura inmediata.
11	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
12	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

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

Contabilidad, Administración o Economía.

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<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 checked="" type="checkbox"/> Sí	<input 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):

Tesorería pública, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera.

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

Cursos de especialización en temas relacionados con finanzas, tesorería, administración de riesgos, créditos y cobranzas

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:

Dos (02) años en el puesto de Especialista Financiero 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:

No aplica

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

☐ Practicante ☐ 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.

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 y capacidad de gestión.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica

APROBACIONES			
 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.5.4. Asistente de Finanzas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica : Oficina de Finanzas
Nombre del puesto : ASISTENTE DE FINANZAS
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina de Finanzas
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

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 la de la información de los anexos financieros e información complementaria.
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 lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
7	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Completo
<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

Administración Financiera

☐ Maestría ☐ Egresada ☐ Titulada

☐ Doctorado ☐ Egresada ☐ Titulada

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en registro contable (libros de contabilidad), operaciones bancarias, normas tributarias peruanas.

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

Curso de tesorería

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:

Dos (02) años en el puesto de Asistente de Finanzas 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:

No aplica

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

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

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

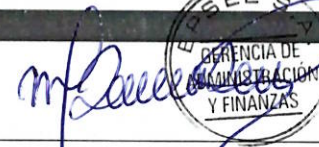
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES			
 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.6. Oficina de Logística

6.6.1. Jefe de Oficina de Logística

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica :	Oficina de Logística
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Asistente Técnico Administrativo
	Coordinador de Contrataciones
	Coordinador de Almacén
	Coordinador Servicios Generales

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	Revisar y proponer el Plan Anual de Contrataciones y el Cuadro de Necesidades valorizado, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4	Evaluar e informar el avance del Plan Anual de Contrataciones en forma trimestral.
5	Brindar apoyo técnico a 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	Aprobar el valor estimado de las contrataciones de bienes y servicios y el valor referencial en el caso de ejecución y consultoría de obras.
8	Revisar e informar la aplicación de penalidades advertidas por el área usuaria de acuerdo a normatividad legal vigente.
9	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el plan de mantenimiento y servicios generales
10	Dirigir y controlar las actividades de almacén y el inventario físico periódico de las existencias.
11	Proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de su competencia.
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, 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	Supervisar la correcta distribución de combustible a las unidades móviles y estaciones operativas.
16	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.
17	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
18	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y unidades correspondientes de EPSEL S.A.

Coordinaciones externas

OSCE y otras entidades públicas ó privadas vinculadas a su función

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Completo
<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, Contabilidad o 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):

Conocimientos en contrataciones del estado, gestión de almacenes o afines.

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

Cursos de especialización en cadena de suministro, logística o afines.

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.-				





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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:

Tres (03) años el puesto de Jefe de Oficina de Logística 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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.6.2. Asistente Técnico Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica : Oficina de Logística
Nombre del puesto : ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina de Logística
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

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	Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2	Recibir, clasificar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en un medio informático que permita su fácil acceso.
3	Informar diariamente la relación de documentos pendientes de despacho o visado para garantizar su atención oportuna.
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 acuden a una entrevista con él/ella.
6	Atender las comunicaciones vía correo electrónico y/o telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
7	Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
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.
11	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
12	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

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

Secretariado, Asistencia de Gerencia o Asistencia Administrativa

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<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 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:

Dos (02) años en el puesto de Asistente Técnico Administrativo 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:

No aplica

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.

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HABILIDADES O COMPETENCIAS			
Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.			
REQUISITOS ADICIONALES			
No aplica			
APROBACIONES			
 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V.B. RECURSOS HUMANOS	 V.B. DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.6.3. Coordinador de Equipo de Programación y Contrataciones

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica :	Oficina de Logística
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO DE PROGRAMACIÓN Y CONTRATACIONES
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina de Logística
Dependencia funcional :	No aplica
	Especialista en Programación
	Especialista en Contrataciones
Puestos a su cargo :	Analista en Contrataciones
	Cotizador

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y validar las compras necesarias para la empresa tanto para actividades operativas y administrativas, en cantidad, plazos, calidad y precio que permita el mercado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar, coordinar y controlar las actividades de contrataciones de la empresa.
2	Conducir los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras, haciendo cumplir las estipulaciones contractuales de validez de precios, forma de pago, garantías exigidas, plazo de entrega (advertido por el área usuaria) y otras condiciones previstas.
3	Efectuar investigaciones de mercado para identificar nuevos productos, proveedores y actualizar precios.
4	Revisar y visar los cuadros comparativos para la adquisición de bienes o contratación de servicios para compras menores o mayores.
5	Otorgar la buena pro, teniendo como base los puntajes asignados por calificación en el caso de compras menores.
6	Coordinar la actualización del listado de proveedores y de precios.
7	Establecer el valor estimado de las contrataciones de bienes y servicios y el valor referencial en el caso de ejecución y consultoría de obras.
8	Visar las órdenes de compra y/o servicio para la adquisición de bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras, teniendo en cuenta que la emisión de éstas órdenes estén debidamente estructuradas, determinando detalles, precios, codificaciones, etc.
9	Analizar e informar al Jefe de Oficina de Logística, de forma mensual, el estado situacional de los requerimientos realizados por las áreas usuarias, órdenes de compra y órdenes de servicio, detallando la condición de atendido, pendiente, parcial y/o anulado.
10	Ejecutar el cierre mensual del sistema informático de suministros en coordinación con el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
11	Atender los requerimientos de información sobre compras menores y revisar la información a ser remitida sobre procesos de selección que solicite el Órgano de Control Institucional, otras áreas y entidades externas.
12	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.
13	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
14	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y áreas relacionadas con su labor

Coordinaciones externas

OSCE y empresas públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Complet
<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, Contabilidad o 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 de sistema informáticos

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

Diplomado en normatividad de contrataciones y curso de la plataforma SEACE.

Contar con certificación vigente expedida 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; 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 -				





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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:

Dos (02) años en el puesto de Coordinador de Equipo de Contrataciones 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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES		
 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Firma: Gerente General		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.6.4. Especialista de Programación

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica : Oficina de Logística
Nombre del puesto : **ESPECIALISTA DE PROGRAMACIÓN**
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Programación y Contrataciones
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar las contrataciones de bienes, servicios y obras en el Plan Anual de Contrataciones, coordinar con el área usuaria sus requerimientos, hacer seguimiento al cumplimiento de su ejecución, velando por el cumplimiento de las políticas y normativas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar e informar sobre el stock de bienes, entregas pendientes y/o finalización de suministro de bienes o servicios de compras mayores, según cronograma de entrega o entregables.
2	Solicitar oportunamente a los diferentes órganos de la empresa sus cuadros de necesidades en el que se contemplan los requerimientos de bienes, servicios en general, consultorias y obras, en función de las actividades previstas en el proyecto del Plan Operativo Institucional y el monto de la asignación presupuestaria total prevista para el siguiente año fiscal.
3	Proyectar y tener en cuenta la información de stock de bienes, entregas pendientes de bienes o servicios de contratos en ejecución, las contrataciones en curso a fin de realizar los ajustes pertinentes para la programación de contrataciones.
4	Verificar que el cuadro de necesidades valorizado se encuentre en concordancia con el presupuesto de la empresa, caso contrario deberá coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la empresa la reformulación de sus requerimientos a fin de lograr la concordancia entre el cuadro valorizado y el presupuesto de la empresa.
5	Elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones de la empresa y derivarlo al Jefe de Logística para su revisión y propuesta de aprobación.
6	Registrar y publicar el Plan Anual de Contrataciones de EPSEL S.A.
7	Efectuar el control mensual y gestionar la ejecución oportuna del Plan Anual de Contrataciones inicial y modificado, informando los resultados a su jefe inmediato.
8	Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
9	Atender y revisar los requerimientos de información sobre los procesos de selección que solicite el Órgano de Control Institucional, otras áreas y entidades externas que lo requieran.
10	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
11	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y todas las unidades orgánicas de EPSEL S.A.

Coordinaciones externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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, Economía 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):

Planificación y organización.

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

Curso de Contrataciones certificado por la OSCE.

Contar con Certificación vigente emitida por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - 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:

Dos (02) años como Especialista de Programación 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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

C. 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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES		
 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Firma: Gerente General		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.6.5. Especialista de Contrataciones

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica : Oficina de Logística
Nombre del puesto : **ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES**
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Programación y Contrataciones
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

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	Asesorar en coordinación con el responsable del área usuaria, la elaboración de las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o Expediente Técnico de acuerdo a la normatividad vigente de contrataciones.
2	Realizar las actuaciones preparatorias, en lo que concierne como órgano encargado de contrataciones, para llevar a cabo los procesos de selección.
3	Revisar y elaborar el contenido del expediente de contratación para ser derivado al comité de selección.
4	Elaborar, registrar y publicar las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones.
5	Elaborar cuadros de control de ingreso de expedientes para el desarrollo de procesos de selección y de contratos suscritos.
7	Brindar apoyo técnico a los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que la empresa convoque.
8	Registrar y controlar la información del desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de selección en la página Web del SEACE.
11	Elaborar los contratos, gestionar su suscripción y publicarlos en el SEACE.
12	Gestionar el cumplimiento de la fase de ejecución contractual, de acuerdo a la normatividad vigente de contrataciones.
9	Registrar en el sistema informático de suministros y tramitar las órdenes de compra o servicio como resultado de los procedimientos de selección y notificarlas oportunamente a los contratistas y áreas usuarias.
10	Revisar y tramitar la documentación para el pago por la contraprestación realizada como resultado de los procedimientos de selección, realizando el cálculo de penalidades de corresponder.
13	Archivar y custodiar documentación sustentatoria de los expedientes de contratación, elaborando el checklist del expediente de contratación para bienes, servicios y obras.
14	Atender y revisar los requerimientos de información sobre los procesos de selección que solicite el Órgano de Control Institucional, otras áreas y entidades externas que lo requieran.
15	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
16	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y todas las unidades orgánicas de EPSL S.A.

Coordinaciones externas

OSCE y otras públicas y privadas relacionadas con la labor





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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, Contabilidad, Ingeniería o Derecho

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

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

Diplomado relacionado a la ley de contrataciones del estado, y su reglamento.

Contar con Certificación vigente emitida por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - 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:

Dos (02) años en el puesto de Especialista 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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.6.6. Analista de Contrataciones

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica : Oficina de Logística
Nombre del puesto : ANALISTA DE CONTRATACIONES
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Programación y Contrataciones
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

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 el registro de toda la información del desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de selección en la página web del SEACE.
2	Orientar e informar a las empresas postoras que tengan interés en participar en los procesos de selección.
3	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.
4	Registrar en el sistema informático de suministros y tramitar las órdenes de compra o servicio por compras menores y notificarlas oportunamente a los proveedores y áreas usuarias.
5	Revisar y tramitar la documentación para el pago por la contraprestación realizada como resultado de compras menores, realizando el cálculo de penalidades de corresponder.
6	Registrar y publicar en el SEACE la información de contrataciones por compras menores que se hubieran realizado dentro del mes, teniendo un plazo máximo de diez días hábiles del mes siguiente.
7	Archivar y custodiar documentación sustentatoria de las órdenes de compra o servicio por compras menores.
8	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
9	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Completo
<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

Administración, Contabilidad o Economía

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Habilitación profesional?





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<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"/>

<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	-----------------------------

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

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

Diplomado de la Ley de contrataciones del estado, y su reglamento.

Contar con Certificación vigente emitida por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - 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:

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

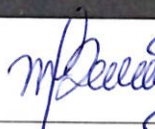


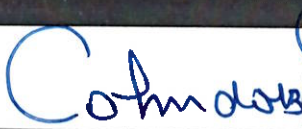
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES			
 Firma: GERENTE / JEFE DE ÁREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.6.7. Cotizador

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica : Oficina de Logística
Nombre del puesto : COTIZADOR
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Programación y Contrataciones
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las cotizaciones de los bienes y servicios que soliciten los usuarios, buscando la mejor oferta, calidad y servicio entre diferentes proveedores para realizar la compra correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar los requerimientos realizados por el área usuaria y elaborar las solicitudes de cotizaciones.
- 2 Enviar a los proveedores, por correo electrónico las solicitudes de cotización y consultar catálogos por internet.
- 3 Coordinar con el área usuaria las cotizaciones realizadas, cuando se requiera para alguna aclaración.
- 4 Registrar en el sistema de suministros, los datos de las cotizaciones recibidas, para seleccionar a los proveedores y proceder a la elaboración de la orden de compra y/o servicio.
- 5 Entregar a su jefe inmediato los resultados de las cotizaciones, para su revisión y selección.
- 6 Mantener contacto permanente con los diferentes proveedores, para la actualización de precios.
- 7 Mantener actualizado los expedientes de los proveedores solicitándoles la documentación necesaria.
- 8 Informar de forma mensual la atención de los requerimientos realizados por las áreas usuarias.
- 9 Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
- 10 Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de EPSEL S.A.

Coordinaciones Externas

Proveedores u otras entidades públicas o privadas según corresponda.

A.) Nivel Educativo

Incomp Complet

☐ Primaria ☐ ☐

☐ Secundaria ☐ ☐

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad o Informática

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<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):

Gestión de compras

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

Curso de la Ley de contrataciones del estado, y su reglamento.

Certificación vigente emitida por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado-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:

Un (01) año en el puesto de Cotizador 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:

No aplica

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

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

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

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V°B RECURSOS HUMANOS	 V°B DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
--	---	--	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.6.8. Coordinador de Equipo de Almacén

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica :	Oficina de Logística
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO DE ALMACEN
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina de Logística
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Asistente de Almacén Almacenero

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, desarrollar, coordinar y controlar la logística de almacenamiento y distribución de bienes adquiridos por medio del Equipo de Programación y Contrataciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar la distribución, custodia y/o ubicación de materiales recepcionados.
2	Recepcionar todos los bienes que ingresan al almacén, según lo establecido en la respectiva orden de compra, previa conformidad técnica.
3	Recepción de documentos fuentes de almacén como notas de pedido y órdenes de compra.
4	Organizar y mantener en condiciones adecuadas la zona de almacenaje, facilitando su control físico, rotación y protección.
5	Realizar inventarios rotativos y periódicos entre el stock físico y el kárdex existente, manteniendo actualizados los saldos de materiales.
6	Garantizar un stock mínimo de materiales e insumos en el almacén central, que aseguren la operatividad de la empresa, e informando al respecto.
7	Elaborar el cuadro de necesidades y emitir los pedidos de artículos sujetos a programación (útiles de escritorio, artículos de aseo, etc.)
8	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.
9	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
10	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe Inmediato y todas las unidades orgánicas de EPSEL S.A.

Coordinaciones externas

Proveedores y otras entidades públicas ó privadas según corresponda.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Completo
<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 o Ingeniería Industrial

☐ 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):

Planificación y organización.

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

Diplomado de gestión de almacenes e inventario o cursos 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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Experiencia específica

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

Dos (02) años en el puesto de Coordinador de Equipo de Almacén 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:**

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES			
 Firma: GERENTE / JEFE DE ÁREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.6.9. Asistente de Almacén

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica : Oficina de Logística
Nombre del puesto : ASISTENTE DE ALMACÉN
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Almacén
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el requerimiento, almacenaje y distribución de los materiales e insumos solicitados por los usuarios y necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar el ingreso y salida de los insumos y materiales a través de los registros físicos (Kardex) y en sistemas correspondientes, manteniéndolos de forma adecuada durante la permanencia en el almacén.
2	Controlar los niveles de inventario y stock críticos, realizando los requerimientos de forma oportuna a fin de mantener abastecida a la empresa de los insumos y materiales que se requieren.
3	Organizar y mantener en condiciones adecuadas, el almacenaje de las existencias; facilitando su control físico, rotación, y protección.
4	Informar el balance mensual de materiales.
5	Registrar y archivar la documentación sustentatoria de los materiales ingresados al almacén.
6	Elaboración de notas de ingreso, de los materiales efectivamente ingresados al almacén.
7	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
8	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incomp Complet

<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

Administración o Gestión Logística

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

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 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:

Dos (02) años como Asistente de Almacén o puestos similares en empresas de servicios, públicas o privadas.

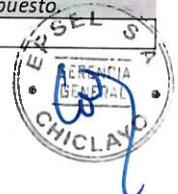
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

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

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

*** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.**
No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HABILIDADES O COMPETENCIAS			
Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.			
REQUISITOS ADICIONALES			
No aplica			
APROBACIONES			
 Firma: GERENTE JEFE DE AREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.6.10. Almacenero

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica : Oficina de Logística
Nombre del puesto : **ALMACENERO**
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Almacén
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener al día el registro físico del Kárdex y/o tarjeta de control visible 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 Verificar los materiales que ingresan al almacén de acuerdo a la orden de compra.
- 4 Despacho de bienes recepcionados, a los usuarios solicitantes.
- 5 Ubicar, clasificar y codificar los bienes que ingresen a los almacenes, producto de las adquisiciones de la empresa
- 6 Mantener ordenado y limpio los almacenes.
- 7 Realizar inventarios internos periódicos entre stock físicos y kárdex, manteniendo actualizado los saldos.
- 8 Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas
- 9 Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

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

Administración o Gestión Logística

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 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:

Dos (02) años en el puesto de Almacenero 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:

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES			
 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.6.11. Coordinador de Equipo de Servicios Generales

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica :	Oficina de Logística
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina de Logística
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Asistente de Servicios Generales Asistente de Trámite Documentario Auxiliar de Trámite Documentario Auxiliar de Servicios Generales

MISIÓN DEL PUESTO

Programar y supervisar que los servicios que requiera la empresa, como vigilancia, limpieza, conservación y distribución de combustible, se realicen de manera oportuna y eficiente, garantizando el adecuado funcionamiento de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar al personal de vigilancia que prestan servicios en la empresa, opinando sobre condiciones de contratación que garanticen un buena prestación y la real seguridad de sus instalaciones.
2	Controlar y velar por la buena utilización de los medios de comunicación, como teléfono, red de radios y otros.
3	Coordinar la incineración periódica de libros y documentos en desuso, de acuerdo a las normas establecidas.
4	Programar, coordinar y controlar las actividades de conservación, limpieza y seguridad de inmuebles, mantenimiento y seguridad de bienes y equipos de oficina, informando oportunamente las debilidades, dificultades y propuesta de acciones correctivas.
5	Supervisar el servicio de fotocopiado, estableciendo medidas para su uso eficiente.
6	Otorgar la conformidad de los servicios de vigilancia, limpieza, fotocopiado, currier y otros servicios públicos.
7	Ejecutar la correcta distribución de combustible a las unidades móviles y estaciones operativas.
8	Realizar el pedido de combustible , en coordinacion con la Gerencia de Operaciones y jefaturas Zonales.
9	Emitir informes periódicos de los consumo de combustible y visar la factura por este servicio.
10	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.
11	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
12	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y todas las unidades orgánicas de EPSEL S.A.

Coordinaciones externas

Con entidades públicas o privadas según corresponda.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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, Contabilidad o Ingeniería.

☐ 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 despacho, mantenimiento, transporte y distribución.

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

Diplomados en gestión pública

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:

Dos (02) años en el puesto de Coordinador de Equipo de Servicios Generales 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:

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input checked="" 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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V° B° RECURSOS HUMANOS	 V° B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
--	---	--	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.6.12. Asistente de Servicios Generales

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica : Oficina de Logística
Nombre del puesto : **ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES**
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Servicios Generales
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la supervisión de los servicios prestados por terceros tales como vigilancia, fotocopiado, comunicaciones entrega de combustibles, para garantizar una buena prestación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la supervisión al personal de vigilancia que prestan servicios en la empresa, para garantizar la seguridad de sus instalaciones.
- 2 Apoyar en el contror de la buena utilización de los medios de comunicación, como teléfono, red de radios y otros.
- 3 Coordinar la incineración periódica de libros y documentos en desuso, de acuerdo a las normas establecidas.
- 4 Vigilar que las actividades de conservación, limpieza y seguridad de inmuebles, mantenimiento y seguridad de bienes y equipos de oficina, se realicen de acuerdo a la contratación efectuada, informando a su jefe inmediato sobre alguna anomalía que se presente.
- 5 Apoyar en la supervisión del servicio de fotocopiado.
- 6 Emitir por disposición de su jefe inmediato, los vales de combustible para las unidades móviles y estaciones operativas.
- 8 Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
- 9 Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

No aplica

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Completo
<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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad o carreras afines

☐ Maestría ☐ Egresada ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de gestión administrativa

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

Cursos de capacitación en seguridad y salud en trabajo

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.

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Tres (03) años en el puesto de Asistente de Servicios Generales 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:

No aplica

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

☐ Practicante ☒ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.6.13. Asistente de Trámite Documentario

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica : Oficina de Logística
Nombre del puesto : **ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Servicios Generales
Dependencia funcional : Oficina de Logística
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de recepción y disponer la distribución interna de los documentos recepcionados a fin de contribuir con el desarrollo de los trámites y procesos de las diferentes áreas de EPSEL S.A.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y tramitar toda la documentación que ingresa a la empresa, luego de haber sido recepcionada y codificada.
- 2 Orientar e informar al personal de la empresa y al público en general, sobre el trámite y situación de sus expedientes.
- 3 Distribuir, registrar, recepcionar los cargos de la documentación que ingresa y sale de la empresa.
- 4 Mantener el archivo de documentos en completo orden cronológico de acuerdo a las técnicas de archivo.
- 5 Mantener actualizado y ordenado el archivo general de la empresa en concordancia con los dispositivos legales y vigentes.
- 6 Clasificar y distribuir la documentación el mismo día de recepcionada.
- 7 Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
- 8 Manejar eficientemente el fondo fijo de caja chica asignado para el trámite de la documentación de la empresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y todas las unidades orgánicas de EPSEL S.A.

Coordinaciones externas

Con entidades públicas o privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Completo
<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

Administración o Relaciones Públicas.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 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.

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años en el puesto de Asistente de Trámite Documentario o en puestos similares en empresas de servicios públicos o privadas.

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

No aplica

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

☐ Practicante ☒ 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.**



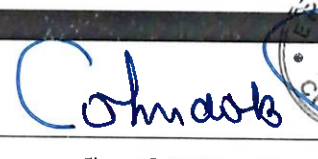
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES			
 Firma: GERENTE / JEFE DE ÁREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.6.14. Auxiliar de Trámite Documentario

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica : Oficina de Logística
Nombre del puesto : **AUXILIAR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Servicios Generales
Dependencia funcional : Oficina de Logística
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la recepción y distribución de la documentación interna y externa relacionada con EPSEL S.A.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la recepción, registro y codificación de la correspondencia interna y externa de la empresa.
2	Clasificar y tramitar de forma inmediata todo tipo de documentación entre las oficinas y zonales de EPSEL S.A.
3	Apoyar en la orientación e información al personal de la empresa y al público en general, sobre el trámite y situación de sus
4	Apoyar en el archivo de documentos, de acuerdo a las técnicas de registro y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
5	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
6	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

Con entidades públicas o 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"/>
<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

Administración o Relaciones Públicas

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 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.)				
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:

Dos (02) años en el puesto de Auxiliar de Trámite Documentario 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:

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

 FIRMA DE GERENTE / JEFE DE ÁREA	 V.B. RECURSOS HUMANOS	 V.B. DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 FIRMA: Gerente General
-------------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	----------------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.6.15. Auxiliar de Servicios Generales

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica : Oficina de Logística
Nombre del puesto : AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Servicios Generales
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de recepción y disponer la distribución interna de los documentos recepcionados a fin de contribuir con el desarrollo de los trámites y procesos de las diferentes áreas de EPSEL S.A.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y distribuir la documentación a los diferentes áreas de la empresa, para que sean atendidos a la brevedad.
- 2 Llevar y controlar cargos, registros y archivos de la documentación recepcionada y emitida.
- 3 Guiar y orientar al público, con cortesía, respeto y eficiencia, para facilitar sus gestiones, trámites internos y desplazamiento dentro del local de la empresa.
- 4 Verificar diariamente la limpieza de escritorios, mobiliario, vidrios, puertas, ventanas e instalaciones administrativas con el propósito de que se cumpla el servicio ejecutado por terceros.
- 5 Restringir el ingreso de personal no autorizado en las oficinas o compartimientos reservados de la empresa, con el propósito de salvaguardar los intereses de los trabajadores y la empresa.
- 6 Apoyar diariamente en las acciones de adecuación, ordenamiento, para la seguridad, conservación y protección de la correspondencia y documentación del área.
- 7 Apoyar en el trámite interno de la correspondencia y documentación entre áreas o cargos de las diferentes áreas, a fin de facilitar las actividades de la empresa.
- 8 Coordinar la realización de las tareas con la Asistente Administrativo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo asignado.
- 9 Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
- 10 Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

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"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿Habilitación profesional?





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<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 type="text"/>				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	

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.

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.)				
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:

Un (01) año en el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 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:

No aplica

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.**

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.7. Oficina de Control Patrimonial

6.7.1. Jefe de Oficina de Control Patrimonial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica :	Oficina de Control Patrimonial
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Asistente Técnico Administrativo
	Especialista de Control Patrimonial
	Analista de Control Patrimonial
	Analista de Archivo

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el proceso de identificación, registro, custodia, control y disposición final del de los bienes patrimoniales de la empresa, en el marco de cumplimiento de las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir la ejecución y control de las actividades de identificación, registro, control y disposición final de los bienes patrimoniales de la empresa.
2	Dirigir la ejecución y control del inventario físicos de los bienes patrimoniales de la empresa.
3	Controlar los bienes patrimoniales de la empresa, supervisando su existencia en condiciones adecuadas de uso y funcionamiento.
4	Efectuar la conciliación contable del inventario físico con la Oficina de Contabilidad y determinar los faltantes o sobrantes de existencias y activos fijos.
5	Dirigir la formulación, propuestas y control del cumplimiento de directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus competencias.
6	Conducir y dirigir las actividades concernientes a la contratación de pólizas de seguros de riesgos generales y personales, en coordinación con las áreas correspondientes.
7	Gestionar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la empresa.
8	Emitir opinión técnica y brindar información requerida en ámbito interno y externo en temas vinculados a su competencia.
9	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11	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.
12	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
13	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y todas las unidades orgánicas de la EPSEL S.A.

Coordinaciones externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNARP u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Completo
<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

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):

Conocimientos en saneamiento físico y legal, toma de inventarios, normativa a del Sistema de Control de Bienes Nacionales, conocimientos de pólizas de seguros.

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

Cursos de gestión del control patrimonial

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:

Tres (03) años en el puesto de Jefe de Oficina de Control Patrimonial o en puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

01 año

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

☐ Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ 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.**

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.7.2. Asistente Técnico Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica : Oficina de Control Patrimonial
Nombre del puesto : **ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Control Patrimonial
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

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	Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2	Recibir, clasificar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en un medio informático que permita su fácil acceso.
3	Informar diariamente la relación de documentos pendientes de despacho o visado para garantizar su atención oportuna.
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 vía correo electrónico y/o telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
7	Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
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	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
12	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

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

Secretariado Ejecutivo, Asistencia de Gerencia o Asistencia Administrativa.

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿Habilitación profesional?





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<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 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:

Dos (02) años en el puesto de Asistente Técnico Administrativo 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 (1) 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.

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V.B. RECURSOS HUMANOS	 V.B. DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
--	--	---	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.7.3. Especialista de Control Patrimonial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica : Oficina de Control Patrimonial
Nombre del puesto : **ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL**
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Control Patrimonial
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y controlar las actividades de identificación, registro, custodia, control y disposición final de los bienes patrimoniales de la empresa, en el marco de cumplimiento de las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar las actividades concernientes a la contratación de pólizas de seguros de riesgos generales y personales, en coordinación con las áreas correspondientes.
2	Planificar, ejecutar y controlar el inventario anual físico general de activos fijos, de bienes y existencias de almacén.
3	Controlar que se registre 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	Planificar, ejecutar y controlar las actividades de depreciación y reevaluación, mediante la aplicación de índices legalmente establecidos.
5	Supervisar las liquidaciones de los tributos municipales, tramitando su visación y cancelación.
6	Revisar y proponer el listado de bienes en desuso para el trámite de su baja.
7	Organizar y conducir el desarrollo del proceso de control patrimonial, controlando los bienes patrimoniales de la empresa y supervisando su existencia en condiciones adecuadas de uso y funcionamiento.
8	Administrar y fiscalizar los bienes patrimoniales de la empresa, manteniendo un archivo computarizado de los mismos, donde se registren las altas, bajas y movimientos.
9	Elaborar la información contable que emite el asistente de patrimonio.
10	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
11	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Completo
<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, Contabilidad, Derecho o carrera 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 cálculo de autoevaluó, términos de seguros y manejo de sistema informáticos afines a la labor.

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

Especialización en control patrimonial.

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:

Dos (02) años en el puesto de Especialista de Control Patrimonial o en puestos similares en empresas de servicios públicas, privadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética, capacidad de planificación y organización y capacidad de análisis y solución de problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES			
 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.7.4. Analista de Control Patrimonial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica :	Oficina de Control Patrimonial
Nombre del puesto :	ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina de Control Patrimonial
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades de identificación, registro, custodia, control y disposición final 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	Preparar y efectuar los procesos de depreciación y reevaluación, mediante la aplicación de índices legalmente establecidos.
5	Elaborar las liquidaciones de los tributos municipales, tramitando su visación y cancelación.
6	Elaborar el listado de bienes en desuso para el trámite de su baja.
7	Controlar los bienes patrimoniales de la empresa y supervisar su existencia en condiciones adecuadas de uso y funcionamiento.
8	Elaborar y mantener un archivo computarizado de los mismos, donde se registren las altas, bajas y movimientos.
9	Elaborar la información contable que emite el asistente de patrimonio.
10	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
11	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

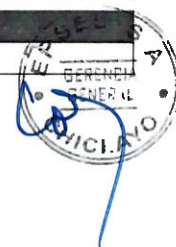
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Completo
<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

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 e inventarios y bienes patrimoniales

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

Cursos de control patrimonial

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)

Experiencia específica

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

Dos (02) años en el puesto de Analista de Control Patrimonial o en puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

No aplica

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

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

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

No aplica



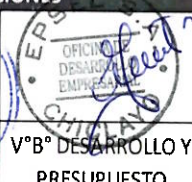
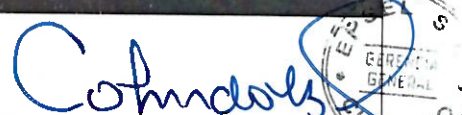
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética, capacidad de planificación y organización y capacidad de análisis y solución de problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
--	---	--	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.7.5. Analista de Archivo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica : Oficina de Control Patrimonial
Nombre del puesto : **ANALISTA DE ARCHIVO**
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Control Patrimonial
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, organizar y registrar la documentación que le entreguen las diferentes áreas empleando sistemas informáticos y métodos archivistas informando sobre su estado situacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y administrar el archivo general de la empresa, empleando sistemas informáticos y métodos archivísticos.
2	Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que le sea entregada por las diferentes áreas, para su custodia en el archivo general.
3	Conservar y mantener la documentación que obra en el archivo general de la empresa.
4	Informar sobre el estado situacional de la documentación que obra en el archivo general de la empresa, proponiendo medidas acordes a la normatividad archivística (depuración, eliminación, transferencia, etc.)
5	Atender los requerimientos de documentación que le sean solicitados y se encuentren debidamente autorizados garantizando su retorno en los plazos establecidos.
6	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
7	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

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

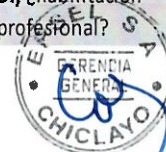
☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Administración o Contabilidad

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<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"/>

<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="text"/>		

<input checked="" type="checkbox"/> X	Sí	<input type="checkbox"/> No
---------------------------------------	----	-----------------------------

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en técnicas de archivo.

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

Curso en gestión de 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.

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años en el puesto de Analista de Archivo 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:

No aplica

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

<input type="checkbox"/> Practicante	<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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética, capacidad de planificación y organización y capacidad de análisis y solución de problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.8. Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones

6.8.1. Jefe de Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

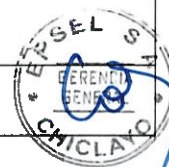
Órgano :	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica :	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Especialista Informático de Producción e Integración
	Especialista Informático de Desarrollo
	Especialista Informático de Redes y Seguridad
	Especialista Informático Comercial
	Técnico de Soporte Informático

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de desarrollo, implementación, mantenimiento para el 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 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 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 empresa..
5	Planear, organizar e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática.
6	Planificar, organizar, dirigir y controlar el uso, mantenimiento, operatividad, disponibilidad y seguridad de los equipos, información y recursos informáticos de la empresa.
7	Dirigir la administración de las bases de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos de la empresa.
8	Dirigir la administración de 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; así como programas de desarrollo profesional y entrenamiento del personal a su cargo.
10	Formular, proponer y controlar el cumplimiento de directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.
11	Supervisar y garantizar el cálculo de la facturación mensual de las pensiones de los servicios prestados por la empresa.
12	Elaborar, proponer y controlar el cumplimiento del plan operativo informático de la empresa.
13	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

14	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
15	Dirigir, analizar, evaluar y garantizar la integridad y disponibilidad de los sistemas de información y procedimientos necesarios para apoyar las actividades empresariales.
16	Proponer la elaboración y/o modificación de directivas y normas necesarias para la implantación y funcionamiento de los sistemas y procedimientos desarrollados.
17	Mantener actualizado y mejorar el Sistema de Información Empresarial, acorde con los objetivos, políticas y estrategias empresariales.
18	Asesorar, emitir opinión y apoyar a todas las áreas de la empresa y sus usuarios en tecnología de información y comunicaciones.
19	Establecer normas, procedimientos y programas que permitan el uso eficiente de los recursos de tecnología de información y comunicaciones en el ámbito empresarial.
20	Implementar normas de seguridad informática, procurando su cumplimiento por el personal de la empresa.
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 desarrollo de los servicios de control.
22	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
23	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y todas las áreas relacionadas con su labor.

Coordinaciones externas

No aplica

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

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 tecnología de información, gestión de proyectos, gestión de redes y conectividad, lenguajes de programación.

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

Diplomados en seguridad de redes, gestión de proyectos, gestión de calidad, metodologías de desarrollo, dirección estratégica de

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:

Tres (03) años en el puesto de Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones 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:

No aplica

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

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

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

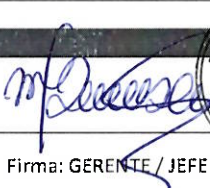


No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES			
 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.8.2. Especialista Informático de Producción e Integración

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica :	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA INFORMÁTICO DE PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la operatividad del sistema de información empresarial, acorde a las necesidades institucionales, aplicando los recursos de Tecnologías de la Información y Comunicación vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener operativo el sistema de información empresarial, de acuerdo a los estándares definidos.
2	Definir requerimientos para el desarrollo y/o reemplazo de sistemas de información.
3	Supervisar la calidad del desarrollo de los sistemas de información.
4	Administrar la documentación de los sistemas de información.
5	Mantenerse actualizado en los nuevos desarrollos tecnológicos en hardware, software y técnicas de la industria.
6	Administrar las bases de datos empresariales, depósitos de datos y soluciones de inteligencia de negocios del sistema de información empresarial.
7	Planear, ejecutar y aplicar las políticas, estándares y procedimientos utilizados en la actividad de administración de la base de datos empresarial.
8	Consolidar los requerimientos y el diseño conceptual, lógico físico de la base de datos empresarial.
9	Definir requerimientos para la adquisición de los recursos de software y hardware que sean necesarios para la gestión de la base de datos empresarial.
10	Administrar, documentar y dar mantenimiento a la base de datos de los sistemas empresariales: (copias de respaldo, monitoreo de rendimiento, optimización y migración)
11	Implementar y modificar los procedimientos e instituir técnicas para mejorar la eficiencia del manejo de la base de datos empresarial y del sistema de información empresarial.
12	Administrar los accesos a las bases de datos y mantener la disponibilidad de las mismas dentro del sistema de restricciones y excepciones fijados por los planes de seguridad informática.
13	Coordinar con los usuarios sobre el requerimiento, situación de los trabajos, problemas y situaciones derivados del empleo de los sistemas de información.
14	Apoyar en la elaboración de los informes de gestión requeridos por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la elaboración de cuadros estadísticos y demás informes, dentro de su campo de acción.
15	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
16	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

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

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática 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):

Gestión de calidad, gestión de proyectos, gestión de base de datos, sistemas de seguridad de información, lenguajes de programación y gestión de riesgos.

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

Diplomados en administración de sistemas informáticos, gestión de servicios de tecnología de información

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.-				





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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:

Dos (02) en el puesto de Especialista Informático de Producción e Integración 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:

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES		
 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Firma: Gerente General		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.8.3. Especialista Informático de Desarrollo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica :	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA INFORMÁTICO DE DESARROLLO
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el funcionamiento de los sistemas informáticos de la empresa, realizando el mantenimiento y actualización de los mismos, además de los cambios, mejoras y el desarrollo de nuevas aplicaciones que incrementen la eficiencia de las áreas usuarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar los sistemas informáticos de la empresa, proponiendo la incorporación de cambios y mejoras que incrementen la eficiencia, tanto de la base de datos como del código, proponiendo la adquisición de nuevas herramientas para el desarrollo de aplicaciones que fortalezcan los mecanismos de control para asegurar la integridad, confidencialidad y veracidad de la información.
2	Definir los requerimientos para el desarrollo y/o reemplazo de los sistemas de información.
3	Analizar, desarrollar y programar los sistemas de información requeridos por la empresa
4	Definir los estándares necesarios para el desarrollo de sistemas de información.
5	Administrar la documentación de los sistemas de información.
6	Cumplir los procedimientos y políticas de gestión de los servicios de tecnologías de la información y comunicación implementadas.
7	Realizar el diseño, programación y mantenimiento de software especializado utilizado como soporte de aplicaciones y control de los sistemas de información.
8	Controlar las modificaciones o mejoras de los sistemas de información para asegurar un mínimo impacto en la producción y sistemas bajo desarrollo.
9	Establecer y reforzar los estándares relativos al uso del software.
10	Efectuar pruebas de calidad a los programas de software desarrollados.
11	Elaborar y actualizar los manuales de los sistemas de información y capacitar al personal involucrado
12	Evaluar y proponer la adquisición de nuevas herramientas de programación de software.
13	Estar actualizado en los nuevos desarrollos tecnológicos en hardware, software y técnicas de la industria.
14	Apoyar en la elaboración de los informes de gestión requeridos por el Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la elaboración de cuadros estadísticos y demás informes, dentro de su campo de acción.
15	Elaborar un cronograma de actividades mensual e informar al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones sobre sus alcances, cumplimiento y metas.
16	Vigilar, supervisar, realizar el análisis, diseño y mantener en óptimas condiciones el portal web, realizando copias de seguridad del contenido del portal web y de los demás servicios que brinda.
17	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
18	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática 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):

Habilidad para diseñar, reformular sistemas de información, gestión de base de datos, lenguajes de programación y gestión de riesgos.

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

Diplomado de programación, manejo de bases de datos y redes.

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Experiencia específica

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

Dos (02) años en el puesto de Especialista Informático de Desarrollo 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**:

No aplica

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

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

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



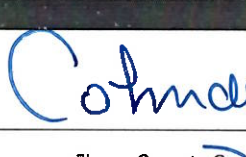
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES			
 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA		 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Firma: Gerente General			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.8.4. Especialista Informático de Redes y Seguridad

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica :	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA INFORMÁTICO DE REDES Y SEGURIDAD
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

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, sistemas de comunicación y la infraestructura informática de los centro de datos de EPSEL S.A.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar y operar las redes locales (LAN) y extendida (WAN) de la empresa.
2	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	Realizar la evaluación de riesgos de los activos TIC (sistema de información, redes de datos y comunicación, infraestructura, correo electrónico, acceso a internet, etc.).
4	Elaborar 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 seguridad 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	Monitorear los accesos y el estado de los sistemas de información; manteniendo la disponibilidad del mismo dentro del sistema de restricciones y excepciones fijados por los planes de seguridad informática.
8	Analizar, diagnosticar, implementar y monitorear las políticas de seguridad para los activos de tecnología de información empresariales, en concordancia a las buenas prácticas estándares aplicables de la industria.
9	Supervisar la seguridad física y lógica de los activos de la tecnología de información y comunicación.
10	Colaborar con el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones en la evaluación periódica sobre la calidad de la operación del sistema y en la disposición de los recursos para el mejoramiento continuo.
11	Apoyar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la administración del centro de cómputo, respecto a hardware y software.
12	Apoyar en la elaboración de los informes de gestión requeridos por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la elaboración de cuadros estadísticos y demás informes, dentro de su campo de acción.
13	Elaborar un cronograma de actividades mensual e informar al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones sobre sus alcances, cumplimiento y metas.
14	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
15	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática 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):

Gestión de redes, gestión de riesgos, sistemas de seguridad de información, ciberseguridad, 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.
Diplomados en análisis de programación y administración de sistemas informáticos.

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:

Dos (02) años en el puesto de Especialista Informático de Redes y Seguridad en puestos similares en empresas de servicios públicos y privadas.

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

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 type="checkbox"/> Analista	<input checked="" 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.

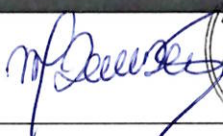


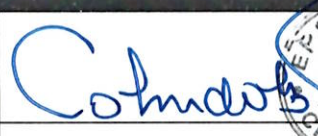
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES			
 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.8.5. Especialista Informático Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica :	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA INFORMÁTICO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la operatividad del sistema de información comercial, acorde a las necesidades empresariales, aplicando los recursos de tecnologías de la información y comunicación vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar el procesamiento de la información correspondiente al cálculo de la facturación mensual de las pensiones del servicio
2	Conducir y supervisar los procesos de emisión de recibos a nivel del ámbito de la empresa
3	Ejecutar la validación de la información comercial antes y después de cada proceso de facturación a nivel de empresa acorde a normatividad vigente.
4	Mantener operativo el sistema de información comercial, de acuerdo a los estándares definidos.
5	Definir requerimientos para el desarrollo y/o reemplazo de sistemas de información comercial.
6	Proponer y validar las diferentes actualizaciones del sistema comercial que se requiera a fin de adaptar el sistema a las políticas y requerimientos de la gestión comercial; asimismo supervisar la calidad del desarrollo de los sistemas de información comercial.
7	Administrar la documentación de los sistemas de información comercial.
8	Administrar las bases de datos, depósitos de datos y soluciones de inteligencia de negocios del sistema de información comercial.
9	Planear, ejecutar y aplicar las políticas, estándares y procedimientos utilizados en la actividad de administración de la base de datos comercial.
10	Consolidar los requerimientos y el diseño conceptual, lógico físico de la base de datos comercial.
11	Definir requerimientos para la adquisición de los recursos de software y hardware que sean necesarios para la gestión de la base de datos comercial.
12	Administrar, documentar y dar mantenimiento a la base de datos del sistema comercial: (copias de respaldo, monitoreo de rendimiento, optimización y migración)
13	Implementar y modificar los procedimientos e instituir técnicas para mejorar la eficiencia del manejo de la base de datos y sistema de información comercial.
14	Administrar los accesos a las bases de datos comercial y mantener la disponibilidad de las mismas dentro del sistema de restricciones y excepciones fijados por los planes de seguridad informática.
15	Coordinar con los usuarios sobre el requerimiento, situación de los trabajos, problemas y situaciones derivados del empleo de los sistemas de información comercial.
14	Apoyar en la elaboración de los informes de gestión requeridos por el Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la elaboración de cuadros estadísticos y demás informes, dentro de su campo de acción.
15	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
16	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática 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):

Gestión de calidad, gestión de proyectos, gestión de base de datos, sistemas de seguridad de información, lenguajes de programación, gestión de riesgos.

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

Diplomados en administración de sistemas informáticos., gestión de servicios de tecnología de información

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Experiencia específica

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

Dos (02) años en el puesto de Especialista Informático Comercial 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:

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES			
 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.8.6. Técnico de Soporte Informático

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica :	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Nombre del puesto :	TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo de acuerdo a un cronograma establecido y necesidades de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el mantenimiento preventivo e inventario técnico detallado de los equipos informáticos de las estaciones de trabajo de acuerdo a un cronograma establecido por la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación y presentar el informe de bajas de equipos.
2	Efectuar la instalación de nuevos puntos de red y equipos de comunicaciones y realizar la configuración de los equipos, así como su mantenimiento, en coordinación con el administrador de red.
3	Recomendar los equipos de cómputo apropiados en coordinación con su superior inmediato y apoyar en la elaboración de requisitos técnicos para la implementación de recursos informáticos.
4	Informar sobre posibles mejoras que se pudiera incorporar a los sistemas informáticos de la Empresa.
5	Proponer, ejecutar e instalar aplicaciones mecanismos de control para asegurar la integridad, confidencialidad y veracidad de la información.
6	Apoyar en el análisis, diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones, así como controlar las pruebas y el mantenimiento de las aplicaciones.
7	Capacitar, supervisar y controlar el trabajo de los usuarios en el uso de los sistemas informáticos así como apoyar en el soporte y consultas.
8	Apoyar en la elaboración de los informes de gestión requeridos por el Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la elaboración de cuadros estadísticos y demás informes, dentro de su campo de acción.
9	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
10	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Ensamblaje, Mantenimiento y Reparación de los equipos informáticos.

☐ 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):
Electrónica, redes y telecomunicaciones.

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

Curso de capacitación y mantenimiento de computadoras

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

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

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:

Dos (02) años en el puesto de Técnico de Soporte Informático o en puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

Gestión de cámaras de seguridad y gestión de riesgos

APROBACIONES

 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V.B. RECURSOS HUMANOS	 V.B. DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
--	--	---	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Oficina de Recursos Humanos

Cuadro de puestos de Oficina de Recursos Humanos

VII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:		
VII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
085	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	EJECUTIVO	1
086	Asistente Técnico Administrativo	TÉCNICO	1
087	Especialista Legal Laboral	PROFESIONAL	1
	Equipo de Administración de Personal		
088	Coordinador de Equipo de Administración de Personal	PROFESIONAL	1
089/090	Analista de Personal	PROFESIONAL	2
091/093	Asistente de Personal	TÉCNICO	2
	Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos		
094	Coordinador de Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos	PROFESIONAL	1
095/096	Analista de Desarrollo de Recursos Humanos	PROFESIONAL	2
097	Asistente de Desarrollo de Recursos	TÉCNICO	2
	Equipo de Bienestar Social		
098	Analista de Bienestar Social	PROFESIONAL	1
099	Asistente de Bienestar Social	TÉCNICO	1
	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo		
100	Coordinador de Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	PROFESIONAL	1
101	Analista de Seguridad	PROFESIONAL	1
102	Analista de Salud en el Trabajo	PROFESIONAL	1
	TOTAL		18





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7.1. Jefe de Oficina de Recursos Humanos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina de Recursos Humanos
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente General
Dependencia funcional :	Coordinador de Equipo de Administración de Personal Coordinador de Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos
Puestos a su cargo :	Analista de Bienestar Social Coordinador de Equipo 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	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	Programar, coordinar y controlar el proceso de administración de remuneraciones bajo normas técnicas en 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	Supervisar efectiva, directa y oportunamente, el cumplimiento de las funciones de los trabajadores a su cargo y de los procedimientos de su oficina, a fin de cumplir con las metas establecidas y el logro de los objetivos empresariales.
18	Implementar actividades específicas de control interno de su área, para ejecutar efectivamente el Sistema de Control Interno de la entidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

19	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.
20	Promover en su personal el proceso de asimilación de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social de la empresa.
21	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
22	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediata y áreas relacionadas con su labor.

Coordinaciones externas

OTASS, 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, Contabilidad o 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 obligaciones laborales y seguridad y salud ocupacional.

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

Gestión de recursos humanos, administración de personal y desarrollo de personal

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.-				





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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:

Tres (03) años en el puesto de Jefe de Oficina de Recursos Humanos 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

C. 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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

 Firma: GERENTE / JEFE DE ÁREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
--	--	---	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7.2. Asistente Técnico Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina de Recursos Humanos
Nombre del puesto : **ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

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 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 informático que permita su fácil acceso.
- 3 Informar diariamente la relación de documentos pendientes de despacho o visado para garantizar su atención oportuna.
- 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 vía correo electrónico y/o telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- 7 Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
- 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 Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
- 12 Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

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

Secretariado Ejecutivo, Asistencia de Gerencia o Asistencia Administrativa,

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<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="text"/>			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

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:

Dos (02) años en el puesto de Asistente Técnico Administrativo 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:

No aplica

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

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

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

 Firma: GERENTE / JEFE DE ÁREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
--	--	---	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7.3. Especialista Legal Laboral

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina de Recursos Humanos
Nombre del puesto : ESPECIALISTA LEGAL LABORAL
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

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.
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 empresa 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 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 al jefe de Oficina de Recursos Humanos, 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 Oficina de Recursos Humanos.
10	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
11	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Derecho.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

D.) ¿habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en derecho laboral

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

Cursos de derecho administrativo y legislación laboral.

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:

Dos (02) años en el puesto de Especialista Legal o en puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

No aplica

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

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

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

No aplica

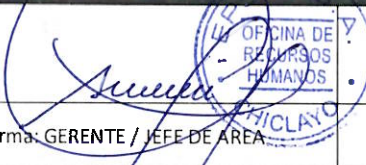


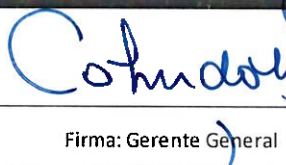
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, organización de la información, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planificación, visión estratégica y capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

 Firma: GERENTE / JEFE DE ÁREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
---	--	---	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7.4. Coordinador de Equipo de Administración de Personal

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina de Recursos Humanos
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Analista de Personal Asistente de Personal

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar los contratos de personal, convenios de prácticas preprofesionales y profesionales, así como supervisar la formulación de planillas del pago de personal, la liquidación de los beneficios sociales de acuerdo a ley, control de asistencia, permanencia y descansos vacacionales del personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el cumplimiento de las normas de control de asistencia del personal de la empresa y el control del cumplimiento de los plazos y términos para la ejecución o caducidad de las diferentes acciones de personal, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2	Controlar los contratos de personal y elaborar los convenios de prácticas preprofesionales y profesionales que suscriba la empresa.
3	Elaborar en coordinación con los Gerentes y Jefes de Oficinas el rol anual de vacaciones de los trabajadores y controlar su cumplimiento.
4	Controlar las retenciones y descuentos que deben aplicarse por ley y disposiciones internas a los trabajadores de la empresa.
5	Coordinar con la Oficina de Contabilidad, los programas de préstamos, adelantos, indemnizaciones de los trabajadores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
6	Supervisar la liquidación de beneficios sociales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, así como controlar la cancelación de los depósitos por compensación por tiempo de servicio.
7	Supervisar la oportuna formulación y procesamiento de las planillas de pago del personal a plazo indeterminado y a plazo fijo.
8	Proponer soluciones a las solicitudes que presenten los trabajadores y extrabajadores de la empresa, respecto a las acciones o asuntos de personal relacionados con las planillas de remuneraciones.
9	Supervisar la realización de los programas de préstamos, adelantos, llevando las cuentas correspondientes de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la empresa.
10	Efectuar coordinaciones con la autoridad administrativa de trabajo y otros organismos públicos ó privados referente a los procesos de las planillas de pago, liquidaciones de beneficios sociales, retenciones de Ley y otros de aspecto laboral.
11	Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos en materia de su competencia.
12	Supervisar la elaboración de las planillas de pago de retenciones del Sistema Privado de Pensiones, planillas de dietas y estipendios.
13	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.
14	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
15	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con jefe inmediato y áreas relacionadas con su labor.

Coordinaciones externas

SERVIR y SUNAFIL, 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

Administración o Contabilidad

☐ 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):

Gestión de planillas, T – Registro, PLAME

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

Dispositivos laborales vigentes, gestión empresarial

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.-				





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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:

Dos (02) años en el puesto de Coordinador de Equipo de Administración 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:

No aplica

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

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

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

No aplica

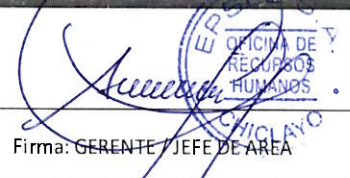


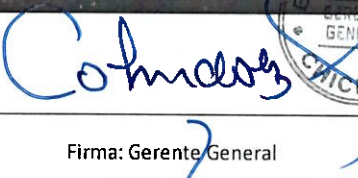
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, organización de la información, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planificación, visión estratégica y capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

 Firma: GERENTE JEFE DE ÁREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
--	--	---	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7.5. Analista de Personal

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina de Recursos Humanos
Nombre del puesto :	ANALISTA DE PERSONAL
Dependencia jerárquica lineal :	Coordinador de Equipo de Administración de Personal
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

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 productividad de trabajo en la empresa.
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	Aplicar correctamente las políticas remunerativas, establecidas por la empresa.
10	Elaborar el rol anual de vacaciones de los trabajadores y controlar su cumplimiento.
11	Llevar el control de los descansos físicos vacacionales y ejecución de gastos de personal mensualmente.
12	Proyectar el Presupuesto Analítico de Personal.
13	Elaborar proyectos de resolución, contratos, certificados de trabajo y otros documentos, referidos al trámite de las diversas acciones de personal y practicas pre profesionales y profesionales.
14	Elaborar Informe mensual para la elaboración del presupuesto de gastos de personal de acuerdo a la normatividad vigente y a los requerimientos de la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto.
15	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
16	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe inmediato y Gerencia de Desarrollo y Presupuesto

Coordinaciones Externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Completo
<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, Ingeniería de Sistemas 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.

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años en el puesto de Analista de Personal 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:

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

C. 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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, organización de la información, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planificación, visión estratégica, capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

 Firma: GERENTE / JEFE DE ÁREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
---	--	---	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7.6. Asistente de Personal

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina de Recursos Humanos
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE PERSONAL
Dependencia jerárquica lineal :	Coordinador de Equipo de Administración de Personal
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y registrar las asistencias y ausencias del personal de todo el ámbito de la empresa, verificando la operatividad de los sistemas y/o equipos de control de asistencia, reportando y actualizando el debido récord personal, informando los casos de ausentismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar el ingreso y salida del personal de la empresa.
2	Llevar el récord de asistencia de cada trabajador de la empresa, informando el ausentismo del personal al jefe inmediato.
3	Reportar el récord de licencias por enfermedad y gravidez, para su abono proporcional según sea el caso.
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 los partes diarios de tardanzas e inasistencias, así como el ausentismo del personal en horas de trabajo.
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	Actualizar las tarjetas de récord de control de asistencia, de acuerdo a los ingresos, traslados y ceses de personal.
10	Coordinar y consolidar la programación anual de vacaciones.
11	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
12	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

Ninguna





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Técnico en Administración, Contabilidad, Informática 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 normas laborales.

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

Curso de control de asistencia, 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.)			<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

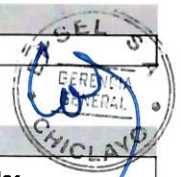
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años en el puesto de Asistente de Personal o en puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

No aplica

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

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

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

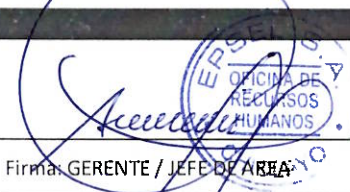


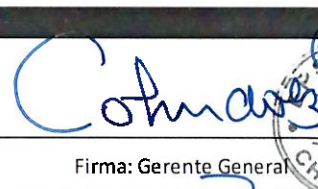
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, organización de la información, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planificación, visión estratégica y capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES			
 Firma: GERENTE / JEFE DE ÁREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7.7. Coordinador de Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina de Recursos Humanos
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Analista de Desarrollo de Recursos Humanos Asistente de Desarrollo de Recursos Humanos

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, inducción de personal, programas de capacitación, evaluación del desempeño laboral, así como mantener actualizado los instrumentos de gestión de recursos humanos en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección e inducción de personal de acuerdo a las políticas y normas establecidas, con la finalidad de mejorar la contribución del personal a los objetivos de la empresa.
2	Elaborar y aplicar el procedimiento y programas de evaluación de desempeño laboral, con la finalidad de mejorar la contribución de los colaboradores a los objetivos de la empresa.
3	Preparar información para la elaboración de los contratos de personal.
4	Formular y ejecutar el plan de fortalecimiento de capacidades en función a las brechas identificadas en la evaluación del desempeño del personal, con la finalidad de mejorar la contribución de los colaboradores a los objetivos de la empresa.
5	Elaborar y supervisar la aplicación del procedimiento de promoción del personal.
6	Elaborar y ejecutar actividades de capacitación y desarrollo del personal, con la finalidad de mejorar el desempeño de los mismos.
7	Coordinar con la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto la formulación y actualización de los instrumentos vinculados a los procesos de recursos humanos que estén a cargo de dicha oficina.
8	Elaborar la documentación referida a los procesos administrativos ante SUNAFIL.
9	Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos en materia de su competencia.
10	Coordinar el registro, analizar la procedencia, tramitar y controlar movimientos de personal, tales como rotaciones, desplazamientos, encargaturas y promociones.
11	Presentar en forma oportuna la información para las diligencias ante los entes fiscalizadores, judiciales, administrativos.
12	Supervisar el registro el alta y baja del servidor en la SUNAT de acuerdo a las normativas vigentes.
13	Gestionar los procesos por faltas disciplinarias incurridas por los trabajadores, conforme al Reglamento Interno de Trabajo y Legislación vigente.
14	Ejecutar la evaluación del clima organizacional de la empresa, proponiendo acciones para mejorar el mismo.
16	Elaborar y mantener actualizado y en custodia los legajos de todos los trabajadores y miembros del Directorio, así como la base de datos del personal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

17	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.
18	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
19	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y Gerencia de Desarrollo y Presupuesto

Coordinaciones externas

No aplica

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, Psicología Organizacional o carreras afines.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

Gerencia Empresarial

☐ 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 aplicativos Informáticos de recursos humanos y dispositivos laborales vigentes.

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

Evaluación del desempeño, procesos de selección de personal y/o clima organizacional

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.-				





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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:

Dos (02) años en el puesto de Coordinador de Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos 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:

No aplica

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

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

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

No aplica

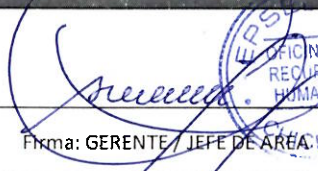


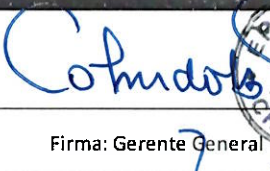
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, organización de la información, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planificación, visión estratégica y capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

 Firma: GERENTE / JEFE DE ÁREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
--	--	---	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7.8. Analista de Desarrollo de Recursos Humanos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina de Recursos Humanos
Nombre del puesto :	ANALISTA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal :	Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ingresar, actualizar y/o modificar datos personales de trabajadores, 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	Coordinar con las distintas áreas de la empresa sobre las actividades de capacitación y desarrollo del personal.
2	Facilitar en la interpretación y correcta aplicación de las normas, convenios, reglamentos, y disposiciones legales de carácter laboral.
3	Mantener actualizados los cuadros de categorización y clasificación de puestos de la empresa desarrollando acciones para mejorar el mismo.
4	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.
5	Ejecutar el proceso de evaluación de desempeño, formulando los análisis y proponiendo las medidas correctivas a su superior inmediato.
6	Ejecutar el Plan de Fortalecimiento de capacidades de la empresa.
7	Ejecutar los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral, así como las prácticas pre-profesionales y profesionales.
8	Preparar los expedientes para diligencias en SUNAFIL y otros entes fiscalizadores
9	Elaborar los diferentes reportes mensuales o semestrales del personal para la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto u otras oficinas
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	Registrar, analizar la procedencia, tramitar y controlar movimientos de personal, tales como: traslados, destakes, promociones, asignaciones y mantener actualizado el legaje de personal
12	Apoyar en la elaboración de documentación referidos a las procesos administrativo ante SUNAFIL, poder judicial, entes fiscalizadores.
13	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.
14	Proyectar reportes y documentación para la evaluación de desempeño anual.
15	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
16	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Completo
<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, Psicología Organizacional 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 desarrollo de personal

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

Curso de elaboración de plan de capacitación y evaluación del desempeño

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:

Dos (02) años en el puesto de Analista de Desarrollo de Recursos Humanos o en puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input checked="" 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.

No aplica




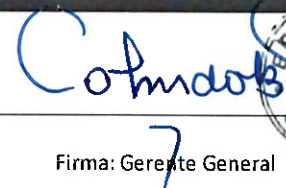
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, organización de la información, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planificación, visión estratégica y capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

 Firma: GERENTE / JEFE DE ÁREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
---	--	---	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7.9. Asistente de Desarrollo de Recursos Humanos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina de Recursos Humanos
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal :	Coordinador de Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos
Dependencia funcional :	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de las actividades de reclutamiento, selección, inducción, evaluación, movimientos, capacitación y procesos disciplinarios del personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal.
2	Apoyar en el desarrollo de las actividades de evaluación del desempeño laboral.
3	Apoyar en la ejecución de las actividades de capacitación del personal.
4	Recabar las necesidades de capacitación de las distintas áreas y apoyar en la elaboración del Plan de Fortalecimiento de Capacidades.
5	Llevar el control y registro de los expedientes de demandas ante SUNAFIL.
6	Registrar las declaraciones juradas del personal que se emiten anualmente.
7	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.
8	Apoyar en la ejecución de los procesos por faltas disciplinarias incurridas por los trabajadores.
8	Apoyar en el registro y tramitación del movimientos de personal, tales como rotaciones, desplazamientos, encargaturas y promociones.
9	Mantener actualizado el legajo personal de todos los trabajadores y miembros del Directorio de la empresa.
10	Recepcionar, tramitar y efectuar seguimiento a la documentación recibida y emitida.
11	Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen en el área, llevando un registro adecuado en medi informático que permita su fácil acceso.
12	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
13	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Técnico en Administración, Contabilidad 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 normas laborales y de desarrollo de personal

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

Curso de legislación laboral

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) año



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Experiencia específica

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

Un (01) año en el puesto de Asistente de Desarrollo de Recursos Humanos 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:

No aplica

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

☐ Practicante ☒ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especiali ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

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

No aplica




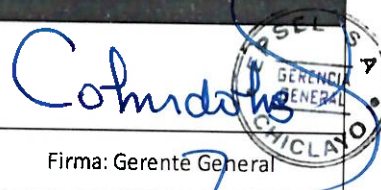
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, organización de la información, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planificación, visión estratégica, capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

 Firma: GERENTE / JEFE DE ÁREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
--	--	---	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7.10. Analista de Bienestar Social

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina de Recursos Humanos
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 : Asistente de Bienestar Social

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 particular para los trabajadores de la empresa y sus familiares.
8	Orientar y apoyar a los trabajadores y familiares en los trámites y gestiones que realicen ante las empresas 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	Apoyar en los accidentes de trabajo causados en los ambientes laborales.
12	Controlar las licencias por enfermedad de los trabajadores y de ser el caso, efectuar el trámite de reembolso, que elabora y procesa la Asistente de Bienestar Social.
13	Efectuar de acuerdo a las necesidades de la empresa visitas sociales a usuarios externos, y emitir el informe correspondiente.
14	Actualizar de manera permanente la información socioeconómica de todo el personal de la empresa.
15	Tramitar oportunamente los subsidios, en las instancias correspondientes, hasta que el trabajador logre su recuperación efectiva.
16	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
17	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y áreas relacionadas con su labor.

Coordinaciones externas

ESSALUD, MINSA, SUNAFIL, u otras entidades públicas o privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Completo
<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

Trabajo Social

☐ 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.-				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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:

Dos (02) años en el puesto de Analista de Bienestar Social 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:

No aplica

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

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

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

No aplica




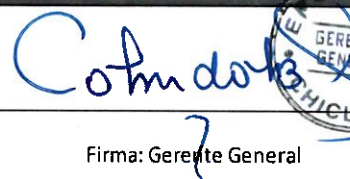
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, organización de la información, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planificación, visión estratégica y capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
--	--	---	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7.11. Asistente de Bienestar Social

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina de Recursos Humanos
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE BIENESTAR SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	Analista de Bienestar Social
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las 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	Elaborar los expedientes para inscripción como asegurados del trabajador y sus derechohabientes.
2	Elaborar el récord de ausentismo laboral, enfermedad, maternidad y accidentes de trabajo.
3	Apoyar el trámite de referencias y contrareferencias en las instituciones de salud.
4	Distribución y control de útiles de aseo y producto lácteo al personal operativo.
5	Prestar primeros auxilios a los trabajadores en caso de accidentes leves.
6	Elaborar y mantener actualizado el archivo con los resultados del perfil epidemiológico anual de los trabajadores.
7	Realizar cruce de información con el equipo de desarrollo de recursos humanos para verificación de datos por accidentes, nacimientos, fallecimiento del trabajador y/o familiares, a fin de gestionar los beneficios que pudieran corresponder.
8	Recepcionar y orientar a los trabajadores, familiares o terceros que acuden al servicio.
9	Elaborar y revisar los expedientes de descanso médico para visación de la jefatura.
10	Apoyar en casos de hospitalización del trabajador y/o sus familiares en ausencia de la Analista de Bienestar Social.
11	Apoyar en la ejecución de las actividades recreativas-culturales organizadas por el equipo de Bienestar social.
12	Elaborar y procesar información para reembolsos por subsidios.
13	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
14	Participar en el desarrollo de las campañas de prevención y promoción de la Salud dirigidas al trabajador y sus familiares.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 Asistentado Social o Ciencias de la Salud.

☐ 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 en seguridad social y normatividad vinculada al puesto.

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

Curso de primeros auxilios, salud ocupacional 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:

Un (01) año en el puesto de Asistente de Bienestar Social o en puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, organización de la información, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planificación, visión estratégica y capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES			
Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	V°B° RECURSOS HUMANOS	V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7.12. Coordinador de Equipo de Seguridad y Salud en el trabajo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia General
Unidad Orgánica : Oficina de Recursos Humanos
Nombre del puesto : **COORDINADOR DE EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : Analista de Seguridad
Analista de Salud en el Trabajo

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el sistema de seguridad y salud en el trabajo bajo el marco de la legislación pertinente, 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 y salud en el trabajo.
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 empresas 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	Coordinar la investigación de accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales.
12	Garantizar el cumplimiento del presupuesto asignado.
13	Preparar la información requerida por los organismos fiscalizadores.
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 lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
16	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 EPSEL S.A.

Coordinaciones externas

SUNAFIL u otras entidades públicas o privadas según corresponda.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Completo
<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

Ingeniero Industrial o afines.

☐ Maestría ☐ Egresada ☐ 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):

Normativa de seguridad y salud en el trabajo

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.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Experiencia específica

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

Dos (02) años en el puesto de Coordinador de Equipo de Seguridad y Salud 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:

No aplica

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

☐ Practicante ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Supervisor ☐ Jefe de ☐ Gerente o
Profesional Asistente / Área o Director

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

No aplica

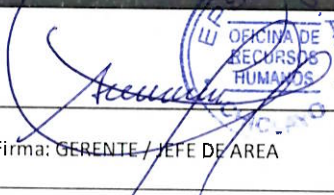

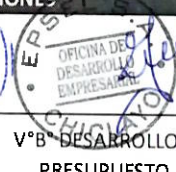
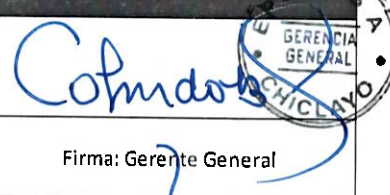
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, organización de la información, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planificación, visión estratégica y capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

 Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
---	---	--	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7.13. Analista de Seguridad

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina de Recursos Humanos
Nombre del puesto : **ANALISTA DE SEGURIDAD**
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Aplicar procedimientos y desarrollar estrategias destinadas a identificar y controlar riesgos a la seguridad de los trabajadores, con la finalidad de prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y dar cumplimiento al programa de inspecciones de seguridad en el trabajo así como realizar inspecciones no programadas y elaborar los informes correspondientes.
2	Elaborar y dar cumplimiento al programa de capacitaciones en seguridad en el trabajo.
3	Mantener actualizados la documentación referente a seguridad en el trabajo (matriz lper, mapas de riesgo, programas de seguridad, estadísticas, procedimientos).
4	Elaborar el cuadro de requerimientos y solicitudes de bienes para adquisición de implementos de protección personal por cada puesto de trabajo.
5	Seleccionar los implementos de protección personal y dispositivos de seguridad, de acuerdo al tipo de riesgo al que están expuestos los trabajadores.
6	Gestionar las acciones de señalización de zonas de seguridad antisísmicas y vías de evacuación en las instalaciones de la empresa.
7	Distribuir y controlar los implementos de protección por cada trabajador, aperturando los registros correspondientes.
8	Elaborar material informativo sobre seguridad en el trabajo.
9	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
10	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Ingeniería de Salud en el Trabajo, 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 normas laborales y seguridad en el trabajo.

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

Curso de elaboración de plan de seguridad 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:

Dos (02) años en el puesto de Analista de Seguridad o en puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

No aplica

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

☐ Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o Director

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

No aplica


HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, organización de la información, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planificación, visión estratégica y capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

 Firma: GERENTE/ JEFE DE ÁREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
--	---	---	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7.14. Analista de Salud en el Trabajo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina de Recursos Humanos
Nombre del puesto : **ANALISTA DE SALUD EN EL TRABAJO**
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, evaluar, ejecutar y controlar los factores de riesgos, así como brindar soporte operativo y técnico en los procesos identificación, control y prevención de riesgos en la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Garantizar el oportuno y correcto reporte de los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e investigaciones de las mismas en las sedes asignadas a fin de dar cumplimiento con los requerimientos legales y mantener actualizada la tasa de accidental.
2	Generar informes mensuales identificando debilidades y nuevas estrategias de acción en conjunto con el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3	Asesorar en cuanto a temas de salud en el trabajo a nivel de mandos medios, administrativos y operativos con el fin de conocer la legislación actual y la responsabilidad de la entidad.
4	Realizar cruce de información con el Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos para verificación de datos por accidentes, nacimientos, fallecimiento del trabajador y/o familiares, a fin de gestionar los beneficios que pudieran corresponder.
5	Elaborar los expedientes para inscripción como asegurados del trabajador y sus derechohabientes.
6	Participar en el desarrollo de las campañas de prevención y promoción de la salud dirigidas al trabajador y sus familiares.
7	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
8	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

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

Ingeniería de Salud en el Trabajo, Ingeniería Industrial o carreras afines.

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<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 checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="text"/>			<input type="text"/>				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en normas laborales y normas de seguridad y salud en el trabajo.

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

Curso de elaboración de plan de 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:

Dos (02) años en el puesto de Analista de Salud en el Trabajo o en puestos similares en empresas de servicios públicos o privadas.

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

No aplica

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

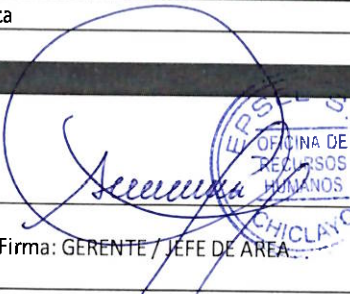


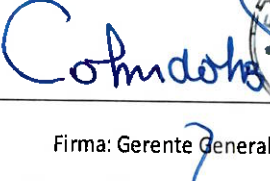
<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	---	---	---

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

No aplica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HABILIDADES O COMPETENCIAS			
Control, organización de la información, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planificación, visión estratégica y capacidad de gestión.			
REQUISITOS ADICIONALES			
No aplica			
APROBACIONES			
 Firma: GERENTE / JEFE DE ÁREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

8. Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social

Cuadro de puestos de Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:		
VIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
103	Jefe de Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social	EJECUTIVO	1
104	Asistente Técnico Administrativo	TÉCNICO	1
105	Especialista de Imagen y Promoción	PROFESIONAL	1
106	Especialista de Educación Sanitaria	PROFESIONAL	1
TOTAL			4





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

8.1. Jefe de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente General
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Asistente Técnico Administrativo Especialista de Imagen y Promoción Especialista 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	Planificar 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	Dirigir y controlar la ejecución del Plan Operativo y Presupuesto Anual correspondiente a la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social.
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 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, 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 controlar las actividades de social media marketing y redes sociales.
9	Proponer, organizar y conducir las actividades protocolares de la empresa.
10	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.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	Promover en su personal el proceso de asimilación de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social de la empresa.
13	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
14	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y con todas las áreas relacionadas con su labor

Coordinaciones externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, empresas prestadoras de servicios de saneamiento u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Ciencias de la Comunicación 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):

Negociación, imagen corporativa.

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

Protocolo, relaciones públicas 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:

Tres (03) años en el puesto de Jefe de Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social o en puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES			
			
Firma: GERENTE JEFE DE AREA	V°B° RECURSOS HUMANOS	V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

8.2. Asistente Técnico Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
Nombre del puesto : ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

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 Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
- 2 Recibir, clasificar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en un medio informático que permita su fácil acceso.
- 3 Informar diariamente la relación de documentos pendientes de despacho o visado para garantizar su atención oportuna.
- 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 acuden a una entrevista con él/ella.
- 6 Atender las comunicaciones vía correo electrónico y/o telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- 7 Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
- 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 Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
- 12 Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

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

Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<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="text"/>			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos y 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:

Dos (02) años en el puesto de Asistente Técnico Administrativo 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:

No aplica

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

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

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

No aplica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HABILIDADES O COMPETENCIAS			
Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.			
REQUISITOS ADICIONALES			
No aplica			
APROBACIONES			
			
Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	V°B° RECURSOS HUMANOS	V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

8.3. Especialista de Imagen y Promoción

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
Nombre del puesto : **ESPECIALISTA DE IMAGEN Y PROMOCIÓN**
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y ejecutar actividades de comunicación externa e interna, marketing social, prensa, protocolo y social media marketing, con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la planificación de las actividades de comunicación externa e interna, marketing social, social media marketing, educación sanitaria y prensa en el ámbito de empresa.
2	Ejecutar las acciones de comunicación externa e interna, marketing social y prensa en el ámbito de empresa.
3	Ejecutar las actividades de social media marketing.
4	Ejecutar las actividades protocolares de la empresa.
5	Ejecutar acciones que permitan la cobertura de información de las actividades de la empresa en medios de comunicación de la localidad; mediante la elaboración de notas de prensa, boletines y/o elaboración de documentales.
6	Ejecutar actividades que promuevan la buena imagen de la empresa a nivel de los trabajadores, usuarios y de la comunidad en general.
7	Evaluar la satisfacción de los usuarios del servicio para proponer acciones que permitan la mejora de la calidad del servicio que brinda la empresa.
8	Ejecutar actividades de comunicación hacia los usuarios y la comunidad, sobre los proyectos y obras que realiza la empresa para su beneficios.
9	Elaborar informes técnicos sobre los planes, programas, proyectos, actividades y eventos que realice la empresa para su difusión.
10	Difundir información relevante de la empresa en redes sociales.
11	Apoyar en la elaboración de los planes de la oficina
12	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
13	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y con todas las áreas relacionadas con su labor

Coordinaciones externas

Entidades públicas ó privadas según corresponda.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Completo
<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

Ciencias de la Comunicación 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 comunicación interna, organización de eventos, técnicas de atención al cliente, gestión empresarial.

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

Cursos de diseño gráfico, marketing, técnicas en imagen institucional, herramientas de internet 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:

Dos (02) años en el puesto de Especialista de Imagen y Promoción o en puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

No aplica

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

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

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

No aplica





HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

8.4. Especialista de Educación Sanitaria

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SANITARIA
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

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 mejorar 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	Dirigir y ejecutar programas 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 Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social, documentales y material expositivo de audio y video para fines de Educación Sanitaria.
7	Mantener informado al Jefe de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social, 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	Apoyar en la elaboración de los planes de la oficina
10	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
11	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y con todas las áreas relacionadas con su labor

Coordinaciones externas

Con entidades públicas o privadas según corresponda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Sociología, Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud.

☐ Maestro ☐ 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 marketing

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:

Dos (02) años en el puesto de Especialista de Educación Sanitaria o en puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

No aplica

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

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

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


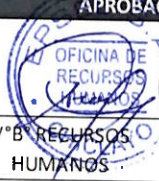
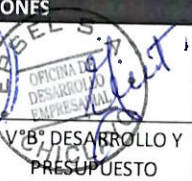

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y ética y capacidad de planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES			
			
Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	V°B° RECURSOS HUMANOS	V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General