



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANOS DE LÍNEA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras

Cuadro de puestos de Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras

IX	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS		
IX.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
107	Gerente de Ingeniería, Proyectos y Obras	GERENTE	1
108	Asistente Administrativo	TÉCNICO	1
109/111	Especialista Formulator de Proyectos de Inversión	PROFESIONAL	3
TOTAL			5

IX.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
112	Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos	EJECUTIVO	1
113	Asistente Técnico Administrativo	TÉCNICO	1
114/117	Ingeniero Proyectista	PROFESIONAL	4
118	Técnico de Dibujo	TÉCNICO	1
119	Técnico de Topografía	TÉCNICO	1
TOTAL			8

IX.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
120	Jefe de Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras	EJECUTIVO	1
121	Asistente Técnico Administrativo	TÉCNICO	1
	Equipo de Obras		
122	Coordinador de Equipo de Obras	PROFESIONAL	1
123/127	Ingeniero de Obras	PROFESIONAL	5
128	Técnico de Topografía	TÉCNICO	1
	Equipo de Catastro Técnico		
129	Coordinador de Equipo de Catastro Técnico	PROFESIONAL	1
130	Especialista de Catastro Técnico	PROFESIONAL	1
131/132	Asistente de Catastro Técnico	TÉCNICO	2
	Equipo de Gestión Ambiental y Riesgos de Desastres		
133	Coordinador de Equipo de Gestión Ambiental y Riesgos de Desastres	PROFESIONAL	1
134	Especialista de Gestión Ambiental	PROFESIONAL	1
135	Especialista de Riesgos de Desastres	PROFESIONAL	1
TOTAL			16





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9.1. Gerente de Ingeniería, Proyectos y Obras

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras
Unidad Orgánica :	No aplica
Nombre del puesto :	GERENTE DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente General
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Asistente Administrativo
	Especialista Formador de Proyectos de Inversión
	Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos
	Jefe de Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos y obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales incluidos los estudios de pre inversión e inversión, trámites y procesos de programación respectiva, que posibiliten la ampliación y mejoramiento de la infraestructura existente de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y otras a cargo de la empresa, en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente respecto a la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública, gestión ambiental y responsabilidad social.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras, para garantizar el alcanzar los objetivos del área y de la empresa.
2	Proponer y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
3	Aprobar la viabilidad de los expedientes técnicos de los proyectos de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Evaluar expedientes técnicos para nuevas habilitaciones urbanas, brindando opinión técnica de factibilidad de servicios, en el ámbito de la empresa.
5	Proponer a la Alta Dirección, estudios para atender servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, a nivel de la empresa, mediante la elaboración de perfiles y expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública – INVIERTE PE, y reglamento vigente, y en concordancia a lo señalado en el Plan Maestro Optimizado y el Plan de Reflotamiento.
6	Planificar y controlar la actualización de la información catastral de la infraestructura de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales.
7	Dirigir y controlar la formulación y propuesta del Plan Anual de Contrataciones de la empresa, en lo referente a proyectos y obras (en la etapa de pre inversión e inversión).
8	Disponer la formulación de estudios que promuevan el cuidado y la conservación del ambiente, así como supervisar, coordinar y monitorear los estudios ambientales y programas de adecuación de manejo ambiental.
9	Disponer la implementación de las disposiciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio del Ambiente y otros, correspondientes a los instrumentos de gestión ambiental de la empresa.
10	Formular los planes de gestión de riesgos de desastres y supervisar la ejecución de los planes en situaciones de emergencia, así como participar en la plataforma provincial de Defensa Civil para la planificación en gestión de riesgos y en el Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER), de manera conjunta con los gobiernos locales, regionales y nacional en situaciones de emergencia.
11	Elaborar el plan anual de actividades sobre la gestión sostenible de recurso hídrico, considerando el ámbito de influencia de la empresa.
12	Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de las acciones de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de las obras de agua potable y alcantarillado a su cargo, por administración directa o ejecutada por terceros; así como el control de calidad de los materiales a ser utilizados en dichas obras, en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13	Planificar y dirigir la supervisión y/o inspección de obras ejecutadas por terceros, y dirigir el proceso de transferencia de dichas obras a la empresa.
14	Aprobar las valorizaciones, liquidaciones u otros desembolsos aprobados por terceros.
15	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
16	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
17	Planificar y dirigir la implementación del archivo digital de la documentación generada por esta gerencia.
18	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.
19	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
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 inmediato y 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

	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 Civil o Ingeniería Sanitaria.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión y administración de empresas prestadoras de servicios de saneamiento, gestión de servicios y operaciones, gestión empresarial.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Cursos u otro similar vinculados a las funciones del puesto que cumplan con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos quince (15) años en programación multianual y Gestión de Proyectos, diseño y ejecución de obras de saneamiento, en evaluación de impacto ambiental y gestión de riesgos.

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 Ingeniería, Proyectos y Obras 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 AREA			V°B° RECURSOS HUMANOS	V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9.2. Asistente Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras
Unidad Orgánica : No aplica
Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : Gerente de Ingeniería, Proyectos y Obras
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.
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





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

Secretariado Ejecutivo, Asistencia de Gerencia o Asistencia Administrativa

☐ 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):

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)				

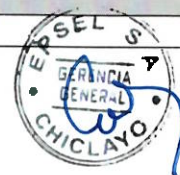
IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años





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 Asistente Administrativo o en puestos similares en empresas de servicios públicos o privados.

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9.3. Especialista Formulator de Proyectos de Inversión

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras
Unidad Orgánica : No aplica
Nombre del puesto : **ESPECIALISTA FORMULADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**
Dependencia jerárquica lineal : Gerente de Ingeniería, Proyectos y Obras
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordina y realiza proyectos de inversión para la obtención de la viabilidad de los proyectos, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar las fichas técnicas y los proyectos de inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de programación multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
2	Elaborar y suscribir los proyectos de inversión de acuerdo a las leyes, reglamentos, directivas y demás normas, para proponer la ejecución de obras.
3	Proponer el desarrollo y ejecución de proyectos de inversión, de acuerdo a los lineamientos, planes maestros y las propuestas de las áreas correspondientes, para la viabilización del proyecto.
4	Obtener y analizar la información primaria y secundaria vinculada al proyecto, elaborar y suscribir los proyectos de inversión y registrarlo en el banco de inversiones.
5	Proporcionar información sobre cualquier proyecto de inversión, en cualquier fase del ciclo de inversiones.
6	Efectuar visitas técnicas para la formulación de los proyectos de inversión.
7	Solicitar la declaración de la viabilidad de los proyectos de inversión.
8	Brindar opinión técnica de proyectos formulados por otras entidades, encargadas de la identificación y formulación de proyectos de saneamiento.
9	Formular los proyectos de inversión pública a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por gobiernos locales.
10	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamento de la Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento, normas de inversión, normas de control interno y disposiciones legales, técnicas y administrativas vigentes.
11	Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos.
12	Mantener en óptimas condiciones las fichas y proyectos de inversión.
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

Coordinaciones externas

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Economía, Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria.

☐ 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 planificación, proyectos de inversión.

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

Cursos de proyectos de inversión

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 Formador de Proyectos de Inversión 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 ☐ 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

9.4. Oficina de Estudios y Proyectos

9.4.1. Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras
Unidad Orgánica :	Oficina de Estudios y Proyectos
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente de Ingeniería, Proyectos y Obras
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Asistente Técnico Administrativo Ingeniero Proyectista Técnico de Dibujo Técnico de Topografía

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los estudios de pre inversión formulados por la empresa; y brindar opinión favorable a proyectos elaborados por terceros; en base al Plan Maestro Optimizado, el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, y otras normas del sistema de inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, dirigir y realizar acciones orientadas a proponer, incorporar y gestionar la viabilidad de los proyectos del Programa Multianual de Inversiones de la empresa; durante la fase de formulación y evaluación según lo establecido en la normativa vigente.
2	Brindar opinión favorable a proyectos elaborados por terceros; en base al Plan Maestro Optimizado, el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones-INVIERTE.PE, y otras normas del sistema de inversiones.
3	Planificar, organizar, dirigir y controlar los estudios de pre inversión formulados por la empresa;
4	Dirigir y realizar acciones orientadas a la formulación y supervisión de proyectos de inversión pública en la fase de ejecución (estudios definitivos y expediente técnico) de acuerdo a la normativa vigente de los proyectos de obras generales y secundarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de ampliación de la cobertura, rehabilitación, reposición, cambio, reubicación y/o mejoramiento de redes del sistema existente y de otras estructuras.
5	Elaborar estudios preliminares de agua potable y alcantarillado sanitario como fuente de información para la formulación de proyectos, en el marco del Plan Maestro Optimizado y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE PE.
6	Coordinar con las entidades y empresas de servicios públicas y/o privadas, para la aprobación de proyectos de inversión.
7	Disponer que se mantenga actualizada, ordenada y en perfecto estado de conservación la documentación generada en la elaboración de los estudios para su remisión a los archivos administrados.
8	Coordinar con Gerencia de Operaciones la ejecución de los estudios definitivos en el ámbito de su competencia.
9	Establecer y coordinar con los consultores y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas en el desarrollo de los estudios.
10	Formular, proponer, dirigir y ejecutar el plan operativo y presupuesto operativo y de Inversiones, así como informar periódicamente sus resultados al despacho de la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras.
11	Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes para la elaboración de estudios preliminares y definitivos, así como proponer su actualización, modificación y adecuación y coordinar su correcta aplicación con las entidades normativas.
12	Supervisar el desarrollo de los cronogramas físicos y financieros de los contratos para la elaboración de estudios y proyectos.
13	Brindar y coordinar el asesoramiento técnico necesario para el desarrollo de los estudios y proyectos a ser elaborados por terceros.
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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

jefe inmediato y 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.

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 Civil o Ingeniería Sanitaria.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Ms Project, S10, AutoCAD, WaterCad, Sewer Cada.

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

Cursos de especialización en elaboración de expedientes técnicos, residencia y supervisión de obras, valorizaciones y liquidaciones de obras.

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 Estudios y Proyectos 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

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

9.4.2. Asistente Técnico Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras
Unidad Orgánica : Oficina de Estudios y Proyectos
Nombre del puesto : ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos
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 via 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 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 ☒ 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

9.4.3. Ingeniero Projectista

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras
Unidad Orgánica : Oficina de Estudios y Proyectos
Nombre del puesto : INGENIERO PROYECTISTA
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar actividades para la elaboración de expedientes técnicos y fichas técnicas para la ejecución de obras de creación, ampliación, mejoramiento o rehabilitación de agua potable y alcantarillado contenidos en el programa de inversiones del Plan Maestro Optimizado y otros documentos de gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, revisar y evaluar los expedientes técnicos y fichas técnicas acordes con los estudios de pre inversión contenidos en el programa de inversiones del Plan Maestro Optimizado y otros.
2	Efectuar las verificaciones de campo para la elaboración y revisión de expedientes técnicos.
3	Evaluar y emitir informes para el otorgamiento de las factibilidades de servicios de agua y alcantarillado.
4	Revisión de proyectos definitivos presentados por entidades públicas y privadas para su aprobación con resolución de Gerencia General o emisión de informe técnico, según corresponda.
5	Formular los términos de referencia de los procesos de contratación de terceros, para la elaboración de estudios y proyectos.
6	Mantener actualizada, ordenada y en perfecto estado de conservación la documentación generada en la elaboración de los estudios de inversión para su remisión a los archivos administrados.
7	Coordinar y supervisar los trabajos de dibujo y topografía de los proyectos a su cargo.
8	Apoyar en la formulación de lineamientos y técnicas en el diseño de proyectos acorde a las innovaciones tecnológicas en estricta coordinación con las áreas correspondientes, gestionando su aprobación.
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

Con jefe inmediato y áreas relacionadas con su labor.

Coordinaciones externas

Entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria.

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Especialización 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):

Conocimiento de diseño de infraestructuras de estaciones operativas, conocimiento en AutoCAD, Watercard, Sewercard, MS Project y S10, formación en gestión de proyectos bajo el estándar PMI.

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

Curso en Invierte PE

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 Ingeniero Proyectista 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.



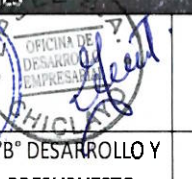
No aplica





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

9.4.4. Técnico de Dibujo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras
Unidad Orgánica : Oficina de Estudios y Proyectos
Nombre del puesto : TÉCNICO DE DIBUJO
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Interpretar datos técnicos, croquis, diagramas e información, dibujar y desarrollar en general planos de ingeniería, arquitectura y otros así como mantener actualizada la planoteca de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dibujar y/o desarrollar en general planos de ingeniería, interpretando croquis, datos técnicos e información similar, para los proyectos de creación, ampliación, renovación y mejoramiento de los sistemas de agua o alcantarillado.
2	Realizar diseños de arquitectura y de topografía en campo para elaborar planos.
3	Llevar un registro ordenado de planos digitalizados.
4	Coordinar con el ingeniero proyectista, para el diseño de planos de la infraestructura de los servicios que brinda la empresa.
5	Analizar la información obtenida en campo, para realizar los dibujos de planos.
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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y con las áreas relacionadas con su labor.

Coordinaciones externas

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, empresas prestadoras de servicios de saneamiento, Ministerio de Trabajo, proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Diseño Gráfico, Dibujo CAD 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 type="checkbox"/> Si <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):

Dibujo Técnico

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

Curso formativos en Autocad Civil, 3D ó similares.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años en el puesto de Técnico de Dibujo 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

9.4.5. Técnico de Topografía

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras
Unidad Orgánica : Oficina de Estudios y Proyectos
Nombre del puesto : **TÉCNICO DE TOPOGRAFÍA**
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar trabajos de topografía relacionados con diseñar y dibujar los planos de proyectos de agua potable y alcantarillado

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar y dibujar planos de proyectos de creación, ampliación, renovación y mejoramiento de los sistemas de agua o alcantarillado.
2	Efectuar los cálculos y representaciones gráficas para obtener perfiles longitudinales.
3	Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos, curvas de campo y datos poligonales.
4	Revisar los proyectos que le hayan sido derivados en los aspectos técnicos de ingeniería, como planos de ubicación, metrados, simbología, escalas y demás detalles de dibujo de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones y concordante con los sistemas existentes para trabajar de acuerdo a las normas vigentes de edificaciones.
5	Responsabilizarse del equipo que está a su cargo, velando por su operatividad, maniobra y resguardo para garantizar los recursos materiales en las necesidades de trabajo de campo.
6	Coordinar con el Ingeniero Proyectista y Dibujante Técnico para los estudios de los proyectos.
7	Realizar trabajos de campo, localizando puntos de operación, cotas, etc.
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 puesto

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Topografía

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"/> Egresada	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas de topografía.

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

Dibujo Técnico, ofimática, AutoCad, Ms project, S10

C.) Conocimientos de ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office 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 Técnico de Topografía 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

9.5. Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras

9.5.1. Jefe de Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras
Unidad Orgánica :	Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente de Ingeniería, Proyectos y Obras
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Asistente Técnico Administrativo
	Coordinador de Equipo de Obras
	Coordinador de Equipo de Catastro Técnico
	Coordinador de Equipo de Gestión Ambiental y Riesgos de Desastres

MISIÓN DEL PUESTO

Programar y supervisar la ejecución de obras de infraestructura sanitaria de agua potable y alcantarillado de la jurisdicción de la empresa, a fin de lograr el desarrollo físico y la ampliación de la infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar al personal que realiza la ejecución e inspección de las obras y de las ampliaciones de los sistemas de agua potable y alcantarillado, a fin de que estos estén enmarcados dentro de las normas de ejecución aprobados.
2	Disponer y supervisar permanentemente, se mantenga debidamente ordenado y clasificado el archivo de la documentación técnica de los proyectos que se ejecutan y/o inspeccionan, velando por su integridad, seguridad y adecuada conservación de acuerdo a ley.
3	Supervisar la liquidación de proyectos y obras ejecutadas, para su registro patrimonial y contabilización oportuna, previo sustento técnico oportuno y opinión de la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras.
4	Revisar y aprobar los requerimientos de material de la dependencia a su cargo, a fin de cumplir con sus objetivos.
5	Desarrollar y controlar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, valorización, recepción y liquidación de obras generales y secundarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado, sea por administración directa o ejecutada por terceros.
6	Revisar y tramitar el avance físico y financiero, las valorizaciones de las obras, e informar a la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras, para su conocimiento y trámite correspondiente.
7	Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las obras por contrato, por convenio u otra modalidad que decida la alta dirección y mantener actualizado el flujo de información sobre la situación de las obras en ejecución.
8	Informar sobre las obras ejecutadas bajo su responsabilidad, después de haber sido recepcionadas y liquidadas, a las áreas de Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y Oficina de Control Patrimonial.
9	Coordinar a la ejecución de obras destinadas por convenio, por contrato o lo que la alta dirección solicite según la modalidad de ejecución.
10	Supervisar y controlar, bajo responsabilidad que la ejecución de las obras ejecutados por terceros, se realicen dentro de los parámetros establecidos en el expediente técnico y la normatividad vigente.
11	Elaborar los términos de referencia para los procesos de contratación de acuerdo al plan anual de contrataciones de la empresa.
12	Evaluar e informar sobre el estado situacional de las obras en ejecución.
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

Coordinationes internas

Jefe inmediato y áreas relacionadas con su labor.

Coordinationes externas

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras 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 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorada	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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 en el ambiente windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.

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

Cursos especializados en ejecución y liquidación de obras, saneamiento o afines.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) años





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 Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras 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, 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

9.5.2. Asistente Técnico Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras
Unidad Orgánica : Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras
Nombre del puesto : ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras
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

☐ Primaria ☐ ☐
☐ Secundaria ☐ ☐

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:

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	 Vº Bº RECURSOS HUMANOS	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9.5.3. Coordinador de Equipo de Obras

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras
Unidad Orgánica : Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras
Nombre del puesto : **COORDINADOR DE EQUIPO DE OBRAS**
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : Ingeniero de Obras
Técnico de Topografía

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la supervisión técnica y financiera de la construcción de obras de infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario, de acuerdo a lo establecidos en los expedientes técnicos y a la normatividad vigente; con la finalidad de asegurar la operatividad y calidad de las mismas, así como por su la correcta liquidación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, valorización, recepción y liquidación de obras generales y secundarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado, sea por administración directa o ejecutada por terceros.
2	Organizar e implementar la supervisión de obras a ser ejecutadas y/o financiadas por terceros velando por el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas.
3	Planificar e implementar la supervisión de obras a ser ejecutadas y/o financiadas por terceros velando por el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas.
4	Formular y gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las obras por administración directa o ejecutados por terceros.
5	Revisar las valorizaciones, liquidaciones y otros desembolsos generados en obra.
6	Informar previa evaluación sobre el estado situacional de las obras en ejecución.
7	Coordinar con la Jefatura de la Oficina de Estudios y Proyectos las acciones de trabajo a desarrollar en campo.
8	Proporcionar asistencia técnica a los comités de obras, para la realización de estudios y obras.
9	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.
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 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.

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 Civil o Ingeniería Sanitaria.

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):

Ley de Contrataciones y Reglamento Nacional de Edificaciones

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

Curso de Ms Project, AUTOCAD, procedimientos constructivos, liquidaciones y valorizaciones o afines.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

9.5.4. Ingeniero de Obras

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras
Unidad Orgánica :	Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras
Nombre del puesto :	INGENIERO DE OBRAS
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, inspeccionar, supervisar, coordinar y controlar que las obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa, indirecta y otras, se encuentren dentro de los parámetros establecidos desde la firma del contrato y de acuerdo a los documentos técnicos y financieros que para este se requiera, además de el expediente técnico y normatividad vigente hasta la resolución de liquidación de obra si así correspondiese.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras de infraestructura sanitaria de agua potable y alcantarillado, para ser debidamente aprobados y autorizados por los niveles jerárquicos competentes y de conformidad con los expedientes técnicos.
2	Establecer y coordinar con los consultores/contratistas y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas que se presenten en la ejecución de las obras dentro del marco de la normatividad vigente.
3	Efectuar la dirección técnica de los proyectos de Inversión para que ejecute la empresa por administración directa.
4	Mantener actualizado el "Cuaderno de Obra", debidamente foliado y legalizado, anotando la fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de la supervisión de la obra.
5	Llevar el registro y control del avance físico y económico de ejecución de las obras de infraestructura sanitaria, para hacer uso de la tecnología informática más adecuada.
6	Controlar la calidad de materiales, mano de obra y equipos, cuando sea necesario, según lo establecido en el expediente técnico, en las obras ejecutadas por administración directa, indirecta o por terceros.
7	Controlar que la obra a su cargo se ejecute dentro de los parámetros establecidos en el expediente técnico, normatividad vigente, y contrato cuando corresponda.
8	Procesar las valorizaciones, liquidaciones y otros desembolsos generados en obra.
9	Remitir a las áreas operativas, comerciales y contables la documentación e información necesaria para la operación y mantenimiento de las obras ejecutadas y registro del costo de las conexiones ejecutadas;
10	Asumir la responsabilidad desde su designación, por la custodia de los expedientes técnicos, coordinando con las áreas correspondientes antes de iniciar la ejecución de las mismas, para lo cual deberá contar con el cronograma de inicio de obra contractual, contrato de obra, propuestas técnica y económica, así como documentos de saneamiento físico legal de los componentes de obra a ejecutar y otros documentos de ejecución de obra, hasta la resolución de aprobación de liquidación de obra.
11	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
12	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y 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.

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 Civil o Ingeniería Sanitaria.

☐ 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 de contrataciones y Reglamento Nacional de Edificaciones

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

Curso de Ms Project, Procedimientos constructivos, liquidaciones y valorizaciones o afines.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
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) años en el puesto de Ingeniero de Obras 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 AREA	 V. R. RECURSOS HUMANOS	 V. B. DESARROLLO Y PRESUPUESTO
		 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9.5.5. Técnico de Topografía

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras
Unidad Orgánica :	Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras
Nombre del puesto :	TÉCNICO DE TOPOGRAFIA
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de la Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar trabajos de topografía relacionados con diseñar y dibujar los planos de proyectos de agua potable y alcantarillado

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar y dibujar planos de proyectos de ampliaciones y renovaciones de las redes de agua potable y alcantarillado.
2	Efectuar los cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas realizadas.
3	Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
4	Realizar trabajos en campo, para la obtención de datos de perfiles longitudinales, secciones transversales.
5	Efectuar levantamientos topográficos a curvas de nivel, para tener datos exactos del trabajo a realizar y elaboraqr los planos respectivos.
6	Revisar los proyectos que le hayan sido derivados en los aspectos técnicos de ingeniería, como planos de ubicación, metrados, simbología, escalas y demás detalles de dibujo de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones y concordante con los sistemas existentes para trabajar de acuerdo a las normas vigentes de edificaciones.
7	Realizar y obtener datos de poligonales, para determinar los perímetros y áreas de terrenos.
8	Determinar cotas, para movimiento de tierras y/o ejecución de infraestructura.
9	Responder por el equipo topográfico que está a su cargo, velando por su operatividad, maniobra y resguardo para garantizar los recursos materiales en las necesidades de trabajo de campo.
10	Tomar datos en diseño y proceso de ampliaciones de redes, perfiles y detalles, para la ampliación de redes de agua y desagüe
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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Construcción Civil o Topografía		
<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?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas de topografía.

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

Dibujo Técnico, ofimática, AutoCad, Ms project, S10

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office 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 Técnico de Topografía 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

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

9.5.6. Coordinador de Equipo de Catastro Técnico

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras
Unidad Orgánica :	Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obra
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO DE CATASTRO TÉCNICO
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de la Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obra
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Especialista en Catastro Técnico Asistente de Catastro Técnico

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y actualizar la información catastral de la infraestructura de los sistemas de agua potable y alcantarillado, los censos periódicos catastrales y planos catastrales o planos temáticos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir y controlar la actualización y orden de la documentación, planos y demás documentos de sustentación del catastro de los sistemas de agua y alcantarillado, proporcionado por las áreas involucradas.
2	Coordinar, controlar y mantener actualizado los catastros de las captaciones, cámaras de bombeo, líneas de impulsión, líneas de conducción, reservorios, plantas de tratamiento de agua potable, redes de agua potable y de alcantarillado sanitario, cámaras de bombeo de desagües, plantas de tratamiento de aguas residuales y demás infraestructuras de saneamiento de la empresa.
3	Establecer los mecanismos de coordinación, con las áreas de la empresa y las municipalidades que comprende su jurisdicción, para el intercambio de información y colaboración mutua.
4	Coordinar con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del catastro con recursos propios o a través de terceros.
5	Programar, organizar, coordinar, conducir y controlar los proyectos y actividades catastrales encomendados.
6	Diseñar programas utilitarios con el catastro integrado, logrando la integración y buscando mejores oportunidades de desarrollo en el entorno.
7	Revisar y validar la información recolectada (croquis, planos) y que cuenten con la conformidad de las áreas involucradas en el ámbito de su responsabilidad
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 áreas relacionadas con su labor.

Coordinaciones Externas

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

Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o Arquitectura.

☐ 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 equipos de procesamiento sistemático de datos.

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

Diplomado en Sistemas de Información Geográfica (ArcGIS, Qgis), curso en software CAD.

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 Catastro Técnico 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

9.5.7. Especialista de Catastro Técnico

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras
Unidad Orgánica : Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obra
Nombre del puesto : **ESPECIALISTA DE CATASTRO TECNICO**
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Catastro Técnico
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar el registro, clasificación, procesamiento, sistematización y calidad de la información referente al catastro técnico de redes, equipos e instalaciones, efectuar la programación de los trabajos de campo de replanteo, así como proporcionar información catastral actualizada.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar y mantener los datos actualizados y características técnicas de instalaciones y equipos de los sistemas de abastecimiento de agua y alcantarillado.
2	Mantener y actualizar la información de la planimetría digital.
3	Supervisar la atención de los requerimientos de información catastral de sistemas de agua y alcantarillado solicitados por clientes internos y externos coordinar y supervisar la actualización del catastro de los sistemas de agua y alcantarillado.
4	Recopilar y actualizar la información catastral de ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, a través de formatos y planos, ejecutados y la Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras.
5	Mantener actualizada y ordenada la documentación, planos y demás documentos de sustentación del catastro de los sistemas de agua y alcantarillado, proporcionado por las áreas involucradas.
6	Proponer programas utilitarios con el catastro Integrado, logrando la integración y buscando mejores oportunidades de desarrollo en el entorno.
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 y áreas involucradas a 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"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o Arquitectura

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):

Manejo de equipos procesamiento automático de datos.

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

Capacitación en sistemas de información geográfica (ArcGIS, Qgis), capacitación en software CAD.

C.) Conocimientos de ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office 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 Catastro Técnico 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 DE AREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9.5.8. Asistente de Catastro Técnico

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras
Unidad Orgánica : Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras
Nombre del puesto : **ASISTENTE DE CATASTRO TÉCNICO**
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Catastro Técnico
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el levantamiento, ingreso, registro, clasificación, procesamiento, sistematización y calidad de la información referente al catastro técnico de redes, equipos e instalaciones, efectuar la programación de los trabajos de campo de replanteo, así como proporcionar información catastral actualizada.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar las características técnicas de instalaciones y equipos de los sistemas de abastecimiento de agua y alcantarillado y elaborar reportes mensuales de la información catastral ingresada al sistema informático.
2	Atender los requerimientos de información catastral de sistemas de agua y alcantarillado solicitados por clientes internos y externos.
3	Realizar el levantamiento topográfico de nuevas zonas de ampliación de redes en los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
4	Recopilar e ingresar la información de ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario al catastro técnico, a solicitud de su superior jerárquico.
5	Apoyar en el orden de la documentación, planos y demás documentos de sustentación del catastro de los sistemas de agua y alcantarillado, proporcionado por las áreas involucradas.
6	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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y áreas involucradas a 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"/>

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

☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Egresado de Arquitectura, Ingeniería Civil 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 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):

Manejo de equipos de procesamiento automático de datos y equipos de topografía

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

Capitación en software CAD.

C.) Conocimientos de ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

Un (01) año en el puesto de Asistente de Catastro Técnico 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.

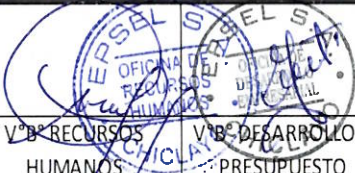
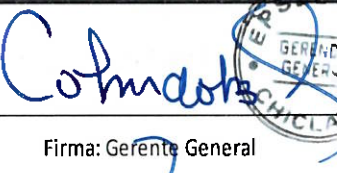
No aplica





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

9.5.9. Coordinador de Equipo de Gestión Ambiental y Riesgo de Desastres

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras
Unidad Orgánica :	Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGO DE DESASTRES
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe la Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obra
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Especialista de Gestión Ambiental Especialista de Riesgos de Desastres

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y actualizar la información ambiental y elaborar los planes contra riesgos de desastres de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones de formulación, gestión, evaluación y actualización de los planes riesgos de desastres.
2	Incorporar en el Plan Maestro Optimizado a los instrumentos de adecuación ambiental, según la normativa vigente, Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), Registro Único de Proceso de Adecuación – RUPAP, Plan de Gestión de Riesgos y Análisis de Vulnerabilidad entre otros instrumentos de gestión ambiental que la normatividad señale.
3	Elaborar el plan empresarial de prevención y atención de desastres, para su aprobación y apoyar en la elaboración del Plan Sectorial.
4	Apoyar en el planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención, rehabilitación y reconstrucción involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de competencia de la empresa.
5	Mantener informado al Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN) de todas las actividades de gestión del riesgo de desastres que estén ejecutando en el ámbito de la empresa.
6	Desarrollar en coordinación con la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social estrategias para promover la cultura del agua en la población atendida a través del especialista en educación sanitaria a fin de mejorar las condiciones de salud y vida de la población y la conservación del ambiente.
7	Proponer y coordinar con las áreas la elaboración de procedimiento para una conducta ambiental que lleve al personal de la empresa a mejorar el desempeño de sus actividades, productos y servicios.
8	Coordinar y auditar el cabal cumplimiento de la normatividad ambiental nacional e institucional vigente mediante inspecciones a las actividades, productos y servicios de la empresa.
9	Representar a la empresa ante entidades e instituciones relacionadas con actividades de protección del ambiente para coordinar actividades relacionadas al tema.
10	Coordinar a nivel institucional, actividades, proyectos y servicios que afecten o incidan en la gestión ambiental.
11	Conducir el programa de ejecución de proyectos por servicios ecosistémicos, así como velar por su ejecución y actualización.
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 a su labor.

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, empresas prestadoras de servicios de saneamiento, SUNAFIL u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Indicadores de gestión y procedimientos administrativos.

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

Cursos en gestion de riesgo de desastres, cursos en gestion ambiental

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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





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) en el puesto de Coordinador de Equipo de Gestión Ambiental y Riesgos de Desastres 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

9.5.10. Especialista de Gestión Ambiental

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras
Unidad orgánica :	Oficina de Gestión Ambiental y Riesgo de Desastres
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia jerárquica lineal :	Coordinador de Equipo de Gestión Ambiental y Riesgos de Desastres
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el seguimiento a las medidas indicadas en los instrumentos de gestión ambiental y determinar otros impactos que se puedan producir durante la ejecución y funcionamiento en los proyectos y generar datos estadísticos relacionados para el uso de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar de manera directa o a través de terceros, los estudios ambientales en la elaboración de los proyectos, tales como estudio de impacto ambiental, declaración de impacto ambiental o ficha ambiental, según corresponda, los cuales deben ser contemplados en el Plan Maestro Optimizado.
2	Velar y monitorear el Impacto Ambiental, la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes del agua, suelo y atmósfera como consecuencia de las actividades de construcción, operación, mantenimiento, renovación, mejoramiento y explotación de las obras sanitarias para minimizar la contaminación.
3	Efectuar el seguimiento a las medidas indicadas en los instrumentos de gestión ambiental (medidas de mitigación, reparación y compensación) las que deben ser adecuadas y suficientes para acreditar el cumplimiento de las normas ambientales que le fueran aplicables, considerando aquellas generadas por el servicio, según la normativa vigente.
4	Determinar otros impactos que se puedan producir durante la ejecución y funcionamiento en los proyectos y generar datos estadísticos para la gestión ambiental de la empresa.
5	Resolver y tramitar los asuntos ambientales encargados conforme a los procedimientos administrativos aprobados en la empresa y disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ambiental y participación ciudadana en asuntos ambientales, así como el código de ética de la función pública, para cumplir con las normativas vigentes.
6	Informar a su superior jerárquico sobre las acciones implementadas en los proyectos para prevenir, corregir y/o mitigar la posible afectación de la salud de la población local así como de los trabajadores de la empresa y proponer procedimientos para una conducta ambiental que lleve al personal a mejorar el desempeño ambiental de sus actividades, productos y servicios.
7	Coordinar permanentemente con las entidades públicas o privadas necesarias para el cumplimiento de sus actividades, actualizando lo que corresponda ante el Sistema de Información Ambiental Regional (SIAR).
8	Capacitar, difundir y sensibilizar, respecto a los problemas ambientales que se podrían presentar en la zona como consecuencia de los trabajos realizados, mediante programas de sensibilización dirigidos a trabajadores y proveedores de la empresa y a la población.
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	Utilizar criterios y guías de las normas de control interno ambiental, para asegurar el establecimiento y cumplimiento de las políticas y objetivos en concordancia con requisitos legales y la información relativa a impactos ambientales.
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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y áreas relacionadas a 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 Ambiental, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil.

☐ 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):

Uso de Indicadores de gestión y procedimientos administrativos.

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

Cursos en gestión ambiental.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

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





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 Especialista de Gestión Ambiental 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	VºBº RECURSOS HUMANOS	Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9.5.11. Especialista de Riesgo de Desastres

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras
Unidad Orgánica :	Oficina de Gestión Ambiental y Riesgo de Desastres
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA DE RIESGO DE DESASTRES
Dependencia jerárquica lineal :	Coordinador de Equipo de Gestión Ambiental y Riesgos de Desastres
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres y su articulación con los procesos de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y articular las estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión del riesgo de desastres, en el marco de la normatividad vigente.
2	Organizar con profesional técnico especializado las brigadas especializadas de defensa civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
3	Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como locales públicos y privados del ámbito de la empresa
4	Realizar seguimientos, investigaciones, análisis, estudios sobre defensa civil que correspondan a la empresa y presentar informes documentarios y alternativas de solución.
5	Mantener actualizados los inventarios de personal y material móvil, para minimizar los riesgos en la atención de la emergencia.
6	Prestar el apoyo técnico, informativo y educativo que requieran los trabajadores de la empresa y la comunidad local.
7	Presentar informes trimestrales y anuales aplicando métodos de control de calidad estadísticos e indicadores de gestión.
8	Gestionar con la jefatura de la Oficina de Gestión Ambiental y Riesgos de Desastres, la consecución de recursos para fortalecer la implementación de las políticas de gestión del riesgo de desastres en la entidad.
9	Proponer e impulsar acciones para mejorar la eficiencia en la preparación para la respuesta y la recuperación post desastre en la empresa y la comunidad local.
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 áreas relacionadas a 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"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil.

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):

Uso de indicadores de gestión y procedimientos administrativos.

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

Cursos en gestión de desastres.

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 puesto de Especialista de Riesgo de Desastres 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
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

10. Gerencia de Operaciones

Cuadro de puestos de Gerencia de Operaciones

X.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE OPERACIONES		
X.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
136	Gerente de Operaciones	GERENTE	1
137	Asistente Administrativo	TECNICO	1
138	Analista Administrativo	PROFESIONAL	1
139-142	Asistente de Atención Operacional	TECNICO	4
TOTAL			7

X.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE MANTENIMIENTO		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
143	Jefe de Oficina de Mantenimiento	EJECUTIVO	1
144	Asistente Técnico Administrativo	TECNICO	1
	Equipo de Mantenimiento Electromecánico y Equipos de Planta		
145	Coordinador de Equipo de Mantenimiento Electromecánico y Equipos de Planta	PROFESIONAL	1
146	Supervisor de Mantenimiento Electromecánico	PROFESIONAL	1
147/150	Técnico de Mantenimiento Eléctrico	TÉCNICO	4
151/156	Técnico de Mantenimiento Mecánico Hidráulico	TÉCNICO	6
157/163	Operario de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos	OPERATIVO	7
	Equipo de Flota y Equipos Pesados		
164	Coordinador de Equipo de Flota y Equipos Pesados	PROFESIONAL	1
165	Técnico de Flota y Equipos Pesados	TÉCNICO	1
166/180	Operador de Equipos Pesados	OPERATIVO	15
181/203	Conductor Operario	OPERATIVO	23
TOTAL			61

X.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
204	Jefe de Oficina de Producción de Agua Potable	EJECUTIVO	1
205	Asistente Técnico Administrativo	TÉCNICO	1
206	Coordinador de Producción de Agua Potable	PROFESIONAL	1
207	Ingeniero de Producción de Agua Potable	PROFESIONAL	1
208/231	Operario de Producción de Agua Potable	OPERATIVO	24
TOTAL			28



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

X.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE DISTRIBUCIÓN		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
232	Jefe de Oficina de Distribución	EJECUTIVO	1
233	Asistente Técnico Administrativo	TÉCNICO	1
	Equipo de Mantenimiento de Redes de Distribución		
234	Coordinador de Equipo de Mantenimiento de Redes de Distribución	PROFESIONAL	1
235	Asistente Técnico de Mantenimiento de Redes de Distribución	OPERATIVO	1
236	Supervisor de Mantenimiento de Redes de Distribución	PROFESIONAL	1
237/261	Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución	OPERATIVO	25
	Equipo de Gestión de Pérdidas		
262	Coordinador de Equipo de Gestión de Pérdidas	PROFESIONAL	1
263	Analista de Modelación Hidráulica	PROFESIONAL	1
264	Supervisor de Gestión de Pérdidas	TÉCNICO	1
265/266	Operario de Gestión de Pérdidas.	OPERATIVO	2
	TOTAL		35

X.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECOLECCIÓN		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
267	Jefe de Oficina de Recolección	EJECUTIVO	1
268	Asistente Técnico Administrativo	TECNICO	1
	Equipo de Mantenimiento de Redes de Recolección		
269	Coordinador de Equipo de Mantenimiento de Redes de Recolección	PROFESIONAL	1
270/273	Supervisor de Mantenimiento de Redes de Recolección	PROFESIONAL	4
274/277	Asistente Técnico de Mantenimiento de Redes de Recolección	OPERATIVO	4
278/332	Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección	OPERATIVO	55
	TOTAL		66

X.6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
333	Jefe de Oficina de Tratamiento de Aguas Residuales	EJECUTIVO	1
334	Ingeniero de Tratamiento de Aguas Residuales	PROFESIONAL	1
335/362	Operario de Tratamiento de Aguas Residuales	OPERATIVO	28
	TOTAL		30





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10.1. Gerente de Operaciones

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica :	No aplica
Nombre del puesto :	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente General
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Asistente Administrativo Jefe de Oficina de Mantenimiento Jefe de Oficina de Distribución Jefe de Oficina de Recolección Jefe de Oficina de Producción de Agua Potable Jefe de Oficina de Tratamiento de Aguas Residuales Analista Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos operativos de los sistemas de distribución de agua potable y recolección de las aguas residuales y acciones de mantenimiento para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área y de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Operaciones, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la Institución.
2	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
3	Planificar, dirigir y controlar los programas de operación de las redes de distribución primarias y secundarias y las acciones de control de las pérdidas físicas en el sistema de distribución.
4	Planificar, dirigir y controlar los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la infraestructura, equipamiento, maquinaria pesada, vehículos, bienes muebles e inmuebles para garantizar la prestación de los servicios.
5	Planificar, dirigir y controlar los programas de operación de las redes de colectores primarios y secundarios de alcantarillado sanitario.
6	Asegurar el cumplimiento de los parámetros del control de procesos de la distribución del servicio de agua potable y alcantarillado dentro de los rangos de calidad del servicio, de acuerdo a las normas técnicas de control de calidad y límites máximos permisibles ambientales.
7	Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de mantenimiento predictivo, preventivo, y correctivo del equipamiento de los sistemas de distribución de agua y recolección de aguas residuales.
8	Proponer la ejecución de obras de ampliación, mejoramiento, rehabilitación y reposición de equipamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y planta de tratamiento de aguas residuales.
9	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11	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	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
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 su superior jerárquico.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y áreas relacionadas a su labor.

Coordinaciones externas

OTASS, 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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Hidráulico o Ingeniero Químico

☐ Maestría ☐ Egresada ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en procesos operacionales y/o de mantenimiento en sistemas de agua potable y/o alcantarillado. Gestión de servicios y/o operaciones y gestión empresarial.

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

Cursos u otro similar, vinculados a las funciones del puesto que cumplan con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumulables en los últimos quince (15) años.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office 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:

Tres (03) años en el puesto de Gerente de Operaciones 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, 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

10.2. Asistente Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : No aplica
Nombre del puesto : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica lineal : Gerente Operacional
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 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, 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):

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:

<input type="checkbox"/> Practicante	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional	<input 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	 VOBO RECURSOS HUMANOS	 VOBO DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
---	--	---	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10.3. Analista Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : No aplica
Nombre del puesto : ANALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : Gerente de Operaciones
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 y tramitando el despacho y realizando el seguimiento de las acciones dispuestas por el Gerente de Operaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, analizar, agilizar y tramitar el despacho de la documentación de la Gerencia de Operaciones
2	Evaluar y calificar la documentación que ingresa a la Gerencia de Operaciones, a fin de posibilitar su rápida y eficaz atención por el Gerente de Operaciones.
3	Apoyar a la Gerencia de Operaciones 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 de carácter técnico, que le sean requeridos por el Gerente de Operaciones.
5	Llevar un reporte informático actualizado del estado, avance y ejecución de las acciones dispuestas por la Gerencia de Operaciones.
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"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería.

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"/>							

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





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

10.4. Oficina de Mantenimiento

10.4.1. Jefe de Oficina de Mantenimiento

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica :	Oficina de Mantenimiento
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente de Operaciones
Dependencia funcional :	No aplica
	Asistente Técnico Administrativo
Puestos a su cargo :	Coordinador de Mantenimiento Electromecánico y Equipos de Planta
	Coordinador de Flota y Equipos pesados

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar el mantenimiento de los sistema de bombeo y equipos electromecánicos, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos internos establecidos, con la finalidad de asegurar la operatividad y continuidad de las operaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento de los equipos electromecánicos de las instalaciones de la empresa.
2	Programar la prestación de asistencia técnica a las áreas de la empresa en lo referente a mantenimiento.
3	Evaluar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como coordinar los recursos necesarios para los casos de emergencia.
4	Revisar y validar los manuales de procedimientos técnicos para el mantenimiento de equipos electromecánicos y supervisar su aplicación.
5	Supervisar y controlar la calidad de los servicios de mantenimiento realizados por terceros.
6	Participar en la recepción técnica de los materiales destinados para el mantenimiento de los equipos electromecánicos.
7	Mantener el stock mínimo de los materiales destinados al mantenimiento de equipos electromecánicos.
8	Proponer la realización de estudios y proyectos para la optimización de los sistemas de bombeo en general.
9	Supervisar el ingreso y salida de los equipos electromecánicos para reparación y/o mantenimiento en los talleres de la empresa o por terceros.
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 áreas relacionadas con su labor.

Coordinaciones externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y 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

Ingeniería Mecánico Eléctrica o carreras afines.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de equipos de agua potable y aguas servidas

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

Curso de seguridad industrial y gestión ambiental, gestión y dirección de proyectos

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 Mantenimiento 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




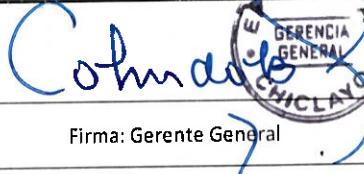
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10.4.2. Asistente Técnico Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Oficina de Mantenimiento
Nombre del puesto : **ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Mantenimiento
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

☐ Primaria ☐ ☐
☐ Secundaria ☐ ☐

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 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.


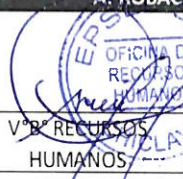
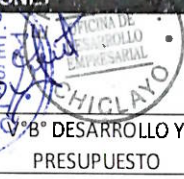

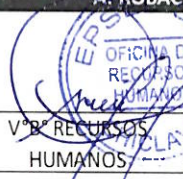
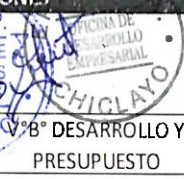
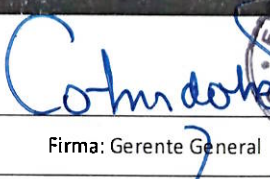
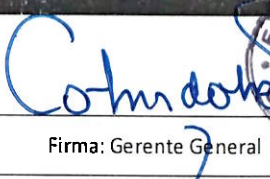
No aplica





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	 VºBº RECURSOS HUMANOS	 VºBº DESARROLLO Y PRESUPUESTO
		
		 Firma: Gerente General
		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10.4.3. Coordinador de Equipo de Mantenimiento Electromecánico y Equipos de Planta

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica :	Oficina de Mantenimiento
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO Y EQUIPO DE PLANTA
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina de Mantenimiento
Dependencia funcional :	No aplica
	Supervisor de Mantenimiento Electromecánico
Puestos a su cargo :	Técnico de Mantenimiento Eléctrico
	Técnico de Mantenimiento Mecánico Hidráulico
	Operario de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de mantenimiento autónomo, preventivo, correctivo y predictivo de la infraestructura y equipamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de mantenimiento del sistema de distribución de agua potable que comprende las instalaciones electromecánicas, maquinaria, instrumentación, estaciones de bombeo, entre otros componentes del sistema de distribución.
2	Planificar, dirigir la ejecución y controlar el mantenimiento de las estaciones de bombeo de aguas residuales, entre otros componentes del sistema de alcantarillado.
3	Elaborar, actualizar, proponer y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos, manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.
4	Determinar los requerimientos de materiales repuestos, herramientas y equipos necesarios para las actividades de mantenimiento autónomo, preventivo, correctivo y predictivo, así como controlar y llevar un registro del uso de materiales y equipos mediante órdenes de mantenimiento (ODM).
5	Planificar, dirigir la ejecución y controlar los trabajos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos, instrumentación y sistemas.
6	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
7	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9	Elaborar plan de mantenimiento de planta y estaciones de bombeo.
10	Emitir reporte diario de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en ámbito de EPSEL SA.
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

Con jefe inmediato y otras áreas relacionadas a su labor

Coordinaciones externas

Con 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ingeniería Mecánica Eléctrica o carreras afines.		
<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 checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	-----------------------------

D.) ¿habilitación profesional?

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en mantenimiento de equipos y maquinaria así como en normativas y procedimientos de la SUNASS.

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

Curso o similar vinculado a la función del puesto, que acredite mínimo 20 horas no acumulables en los últimos cinco (05) años. De preferencia diplomados post grados.

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 Mantenimiento Electromecánico y Equipo de Planta 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 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

10.4.4. Supervisor de Mantenimiento Electromecánico

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Oficina de Mantenimiento
Nombre del puesto : SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Mantenimiento Electromecánico y Equipo de Planta
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar el mantenimiento de los equipos electromecánicos de las plantas de tratamiento, así como de otros equipos estacionarios de la empresa, mejorando la eficiencia mecánica de los sistemas existentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar los equipos electromecánicos de los diversos sistemas que componen las plantas de tratamiento de agua.
2. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos componentes de las plantas de tratamiento de agua, así como coordinar los recursos necesarios para los casos de emergencia.
3. Evaluar y supervisar los sistemas eléctricos de baja y media tensión en el ámbito de la empresa.
4. Mejorar la eficiencia mecánica eléctrica de los sistemas existentes.
5. Realizar estudios para la optimización de los sistemas que componen las plantas de tratamiento.
6. Supervisar y controlar la dotación de los requerimientos de materiales electromecánicos, así como repuestos, herramientas y equipos necesarios para las actividades de mantenimiento electromecánico preventivo, correctivo y predictivo en las plantas de tratamiento y llevar un registro del uso de materiales y equipos mediante órdenes de mantenimiento.
7. Coordinar las electrificaciones de nuevas estaciones de bombeo y remodelaciones de las existentes en el ámbito de la empresa.
8. Apoyar en las acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente en los aspectos sanitarios y ambientales.
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

Con jefe inmediato y 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"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Ingeniería Electromecánica o 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"/>	

CONOCIMIENTOS

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

Capacidad para identificar y resolver problemas relacionados con máquinas, habilidad comunicativa.

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

Cursos de capacitación en AUTOCAD, lectura e interpretación de planos eléctricos y seguridad industrial.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office 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 Supervisor de Mantenimiento Electromecánico o en puestos similares en empresas de servicios públicas y 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 ÁREA	 V° B° RECURSOS HUMANOS V° B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10.4.5. Técnico de Mantenimiento Eléctrico

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Oficina de Mantenimiento
Nombre del puesto : TÉCNICO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Mantenimiento Electromecánico y Equipos de Planta
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y ejecutar un mantenimiento tanto preventivo como correctivo a los equipos electromecánicos, electrónico en las plantas de tratamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar el normal funcionamiento de los diversos equipos electrónicos, motores eléctricos, tableros eléctricos y/o electrónicos así como sub estaciones eléctricas instalados en las plantas de tratamiento de la empresa.
2	Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos que integran las plantas de tratamiento.
3	Controlar y registrar las actividades de mantenimiento y reparaciones menores o mayores a la maquinaria pesada y a los equipos que componen las plantas de tratamiento.
4	Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas industriales y de las unidades móviles de la empresa.
5	Ejecutar el mantenimiento de los sistemas neumáticos e hidráulicos.
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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Electricidad Industrial o afines.

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresada	<input type="checkbox"/> Titulada	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (3 o 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"/> Doctorada	<input type="checkbox"/> Egresada	<input type="checkbox"/> Titulada	<input type="text"/>

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en sistemas eléctricos de saneamiento, sistemas de tratamiento de agua y desagüe.

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

Cursos de variadores, arrancadores de estado sólido, lectura e interpretación de planos eléctricos y seguridad industrial.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office 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 Técnico de Mantenimiento Eléctrico 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

10.4.6. Técnico de Mantenimiento Mecánico Hidráulico

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Oficina de Mantenimiento
Nombre del puesto : TÉCNICO DE MANTENIMIENTO MECÁNICO HIDRAULICO
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Mantenimiento Electromecánico y Equipos de Planta
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Operar y realizar el mantenimiento de los equipos mecánicos de bombeo apoyando en el desmontaje y montaje del mismo para mantener la disponibilidad de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos mecánicos y componentes de los equipos de bombeo, según programas establecidos por el Supervisor de Mantenimiento Electromecánico.
2	Evaluar las instalaciones de los sistemas de bombeo en las casetas de los pozos y las estaciones de bombeo.
3	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las electro bombas, verificando la calidad de dicho mantenimiento.
4	Apoyar en el desmontaje y montaje de equipos en estaciones de bombeo.
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"/>
<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

Electromecánica o carreras 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):

Sistema mecánico-hidráulico de tratamiento de agua y desagüe

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

Cursos de mecánica de producción, tipos de bombas así como en seguridad y salud en el trabajo

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

10.4.7. Operario de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Oficina de Mantenimiento
Nombre del puesto : OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Mantenimiento Electromecánico y Equipos de Planta
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la reparación y/o mantenimiento de equipos de bombeo y de maquinaria pesada con permanente orden y limpieza en su área de trabajo y operar los equipos que apoyen el desarrollo de los objetivos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en los trabajos de mantenimiento y reparación de equipos.
- 2 Apoyar en los trabajos de montaje y desmontaje de equipos de bombeo.
- 3 Apoyar en las reparaciones menores a la maquinaria pesada.
- 4 Apoyar en la reparación de máquinas de balde.
- 5 Mantener permanente orden y limpieza del área de trabajo.
- 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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 o 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

Electricidad Industrial, Mecánica o carreras a fines.

☐ 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):

Conocimiento en mantenimiento de tableros eléctricos, instalación y fabricación y programación de los equipos eléctricos.

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

Cursos de seguridad y salud en el trabajo

C.) Conocimientos de ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				
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 Operario de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos 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, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y compromiso.

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

10.4.8. Coordinador de Equipo de Flota y Equipos Pesados

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Oficina de Mantenimiento
Nombre del puesto : **CORDINADOR DE EQUIPO DE FLOTA Y EQUIPOS PESADOS**
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Mantenimiento
Dependencia funcional : No aplica
Técnico de Flota y Equipos Pesados
Puestos a su cargo : Operador de Equipos Pesados
Conductor Operario

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar los requerimientos de transporte, para brindar una prestación eficiente y oportuna llevando el control de las requisiciones, distribución, registro y liquidación de los cupones de combustible, así como programar y remitir los vehículos para mantenimiento preventivo y correctivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar el reporte técnico de la flota de vehículos en cuanto a su estado, recorrido, servicio, reparación; así como también de los equipos pesados.
2	Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de flota y equipos pesados de la empresa.
3	Realizar la programación, coordinación y control adecuado del mantenimiento preventivo y correctivo de la flota y equipos pesados de la empresa.
4	Revisión, control y archivo de documentos de movimiento diario de vehículos de flota y equipos pesados.
5	Elaborar, supervisar y cautelar el cumplimiento de la programación del uso de vehículos para los días laborables y no laborables
6	Programar la asignación de combustible y supervisar el correcto abastecimiento por dotación normal o adicional, de la flota y equipos pesados de EPSEL SA
7	Realizar los requerimientos necesarios de acuerdo a directivas vigentes, para garantizar la operatividad de la flota y equipos pesados de EPSEL SA
8	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9	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.
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 áreas relacionadas con su labor

Coordinaciones externas

Con entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Ingeniería Mecánica Eléctrica o carreras afines.

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

☐ Técnica básica (1 ó 2 años) ☐ ☐
☐ Técnica superior (3 ó 4 años) ☐ ☐
☒ Universitario ☐ ☒
☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☒ Sí ☐ No

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de mecánica automotriz.

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

Mecánica básica, 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.)				
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 Flota y Equipos Pesados 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.

Contal con licencia de conducir categoría A1-A2

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

10.4.9. Técnico de Flota y Equipos Pesados

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Oficina de Mantenimiento
Nombre del puesto : **TÉCNICO DE FLOTA Y EQUIPOS PESADOS**
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Flota y Equipos Pesados
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar y programar el mantenimiento preventivo, correctivo de los vehículos (flota de camionetas y equipos pesados).

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el reporte técnico de la flota de vehículos y equipos pesados en cuanto a su estado, recorrido, servicio, reparación, y hacer seguimiento con las áreas usuarias para su mantenimiento y correcto uso.
2	Realizar el mantenimiento de los vehículos (flota y equipos pesados) de la empresa, informando oportunamente las debilidades o dificultades encontradas y realizar propuestas de acciones correctivas.
3	Llevar el control del mantenimiento de los equipos cuando sea contratado un servicio de terceros, y velar por que el servicio se realice adecuadamente.
4	Elaborar los requerimientos de repuestos y demás, en forma oportuna a través de notas de pedido para derivar a la Oficina de Logística, para cumplir adecuadamente con el mantenimiento.
5	Controlar la utilización correcta de los vales de combustible, destinados para la flota y equipos pesados de EPSEL S.A.
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

☐ Primaria ☐ ☐ ☐
☐ Secundaria ☐ ☐ ☐

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Mecánica Automotriz o afines

C.) ¿Colegiatura?

☐ Si ☒ 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):

Conocimiento de mecánica automotriz. Específicamente de equipos pesados y camionetas.

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

Licencia de conducir Categoría A1- A2

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 Técnico de Flota y Equipos Pesados 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:

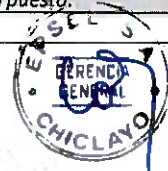
No aplica

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

Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10.4.10. Operador de Equipos Pesados

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Oficina de Mantenimiento
Nombre del puesto : OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Flota y Equipos Pesados
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Operar y mantener en óptimas condiciones la maquinaria pesada (volquete, excavadora, retroexcavadora, cargador frontal, camiones cisternas) asignada para sus labores diarias, dando un reporte diario de las actividades realizadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Operar la maquina pesada (volquete, excavadora, retroexcavadora, cargador frontal, camiones cisternas) para la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua y alcantarillado.
1	Realizar revisiones previas a la maquinaria pesada (volquete, excavadora, retroexcavadora, cargador frontal, camiones cisternas) así como al manejo de los componentes de la maquinaria o de estructuras anexas garantizando que se les haya realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible, etc.) verificando permanentemente su operatividad.
2	Comunicar inmediatamente sobre fallas mecánicas o eléctricas para el mantenimiento o reparación de la maquinaria pesada, informando sobre las ocurrencias al coordinador de flota y equipos pesados.
3	Informar sobre la ejecución del programa de mantenimiento preventivo de la maquinaria pesada, registrando las acciones adoptadas.
5	Mantener actualizada la bitácora, de forma diaria, de las salidas de la maquinaria pesada.
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

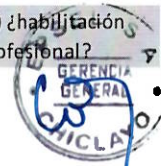
☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Maquinaria pesada

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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):

Conocimientos básicos de mecánica general, deseable Diesel.

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

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años en el puesto de Operador de Equipos Pesados 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.

Licencia de conducir AII-b, AIII-a, AIII-b, AIII-c, según corresponda al vehículo que opere.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

10.4.11. Conductor Operario

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Oficina de Mantenimiento
Nombre del puesto : CONDUCTOR OPERARIO
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Flota y Equipos Pesados
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo motorizado para transportar con seguridad a las personas de un lugar a otro, cumpliendo con los procedimientos y normas de uso, así como también apoyar en las labores operativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir vehículos de EPSEL S.A., cumpliendo con las leyes de tránsito y cuidado necesario, a fin de evitar sanciones y accidentes.
2	Conducir vehículos de EPSEL S.A., únicamente para labores propias de la empresa como transporte de personal, carga, documentos y/o bienes diversos.
3	Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las revisiones técnicas y los procedimientos establecidos, con la finalidad de salvaguardar la seguridad y conservación del vehículo.
4	Velar por la limpieza, mantenimiento y reparaciones menores, para asegurar un aspecto limpio y en buenas condiciones de los vehículos.
5	Registrar y controlar diariamente el recorrido, consumo de combustible y las acciones de mantenimiento de la unidad, con la finalidad de tener información actualizada del vehículo.
6	Informar al Coordinador de Equipo de Flota y Equipos Pesados, sobre las ocurrencias y/o accidentes de tránsito, pérdidas, sustracciones y vandalismo que comprometan la integridad, el funcionamiento y seguridad del vehículo, a fin de que se tomen las medidas correctivas necesarias.
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

Con jefe inmediato y otras 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"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Mecánica y electricidad automotriz

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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):

Conocimiento de Mecánica Automotriz

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

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office 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:

Un (01) año en el puesto de Conductor Operario 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.

Licencia de conducir AII-a





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	 V.B. RECURSOS HUMANOS V.B. DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10.5. Oficina de Producción de Agua

10.5.1. Jefe de Oficina de Producción de Agua

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica :	Oficina de Producción de Agua Potable
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente de Operaciones
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Asistente Técnico Administrativo Coordinador de Producción de Agua Potable

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar la Oficina de Producción de Agua Potable, teniendo en cuenta la programación, dirección, control de las actividades y procesos de tratamiento, a fin de garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes en cuanto a la producción de agua potable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir y controlar las actividades de los procesos de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua potable.
2	Adoptar las medidas de seguridad más apropiadas, en caso de emergencia, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la empresa, a fin de aminorar los daños que puedan ocasionarse en la producción del agua potable, coordinando con los niveles competentes las medidas complementarias o definitivas.
3	Coordinar el cumplimiento de ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes superficiales, fuentes menores de la infraestructura, equipos y demás bienes que participan en la producción del agua potable, a fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y la normativa en vigencia.
4	Supervisar el cumplimiento de los programas y directivas de los organismos de control, SUNASS, MINSA, etc., en materia de producción de agua potable, a fin de garantizar la calidad del agua potable producida.
5	Presentar a la Gerencia de Operaciones, los cronogramas de abastecimiento de insumos, suministro de, materiales, reactivos, equipos y herramientas necesarias e indispensables, estableciendo su prioridad y niveles de stock mínimos y máximos requeridos, a fin de garantizar se cuenten con los materiales necesarios para la producción de agua potable, en términos de eficacia y eficiencia, así como el mantenimiento óptimo de la infraestructura sanitaria.
6	Revisar y aprobar el cronograma de turnos del personal de producción, en concordancia con las necesidades técnicas y disposiciones legales en vigencia, a fin de contar con los trabajadores necesarios para el cumplimiento de las labores de la Oficina de Producción de Agua Potable.
7	Coordinar, con la Gerencia de Operaciones y niveles equivalentes, el desarrollo de las actividades de la Oficina de Producción de Agua Potable, a fin de optimizar las estrategias empleadas para el cumplimiento de metas y objetivos de la oficina.
8	Presentar a la Gerencia de Operaciones, de forma mensual, trimestral, semestral y anual los resultados obtenidos en su gestión, a fin de facilitar la evaluación de las metas y objetivos logrados por la oficina.
9	Actualizar los documentos de gestión (manual de procedimientos y manual de organización y funciones), en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto anualmente, 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	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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y áreas relacionadas con su labor

Coordinaciones externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento 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

Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en tratamiento de potabilización de agua, gestión ambiental, gestión de recursos hídricos y seguridad y salud en el trabajo

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

Cursos de gestión de producción, gestión sanitaria o afines.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

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





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 Producción de Agua Potable 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 ☐ 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	 V° B° RECURSOS HUMANOS	 V° B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10.5.2. Asistente Técnico Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Oficina de Producción de Agua Potable
Nombre del puesto : **ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina de Producción de Agua Potable
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

☐ 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"/> Egresada	<input type="checkbox"/> Titulada	<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"/> Egresada	<input type="checkbox"/> Titulada	<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.)			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 ☒ 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

10.5.3. Coordinador de Equipo de Producción de Agua

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica :	Oficina de Producción de Agua Potable
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de la Oficina de Producción de Agua Potable
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Ingeniero de Producción de Agua Potable Operario de Producción de Agua Potable

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, supervisar y controlar las actividades de los sistemas de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua potable con el fin de garantizar la producción en cantidad y calidad, cumpliendo con los estándares de calidad de conformidad a la normatividad vigente en armonía con el ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, supervisar y controlar las actividades de los sistemas de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua potable
2	Elaborar y validar de forma mensual, trimestral, semestral y anual los resultados obtenidos en su gestión, a fin de facilitar la evaluación de las metas y objetivos logrados por la oficina.
3	Revisar y evaluar la información referida a la operación del sistema de captación de agua cruda y producción de agua potable, proponiendo acciones de mejora.
4	Coordinar la ejecución de pruebas de evaluación y control de los procesos de producción de agua potable con el Oficina de Aseguramiento de la Calidad.
5	Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes superficiales, fuentes menores de la infraestructura, equipos y demás bienes que participan en la producción del agua potable, a fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y la normativa en vigencia.
6	Elaborar los cronogramas de abastecimiento de insumos, suministro de, materiales, reactivos, equipos y herramientas necesarias e indispensables, estableciendo su prioridad y niveles de stock mínimos y máximos requeridos, a fin de garantizar se cuenten con los materiales necesarios para la producción de agua potable, en términos de eficacia y eficiencia, así como el mantenimiento óptimo de la infraestructura sanitaria.
7	Ejecutar acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente en los aspectos sanitarios y ambientales
8	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
9	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.
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

Coordinationes internas

Jefe inmediato y áreas relacionadas con su labor

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental o carreras afines.		
<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?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de sistemas de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua potable.

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

Cursos de tratamiento de potabilización de agua, gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua				
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 Producción de Agua Potable 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 ☐ 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

10.5.4. Ingeniero de Producción de Agua Potable

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia General
Unidad Orgánica : Oficina de Producción
Nombre del puesto : **INGENIERO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE**
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Producción de Agua Potable
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de los sistemas de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua a fin de garantizar la producción de agua tratada en cantidad y calidad, de acuerdo a la normatividad vigente en armonía con el ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar los procesos de los sistemas de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua.
2	Ejecutar pruebas de evaluación y control de procesos de tratamiento de agua potable.
3	Programar y supervisar las actividades del personal operativo a desarrollarse en los sistemas de tratamiento de agua potable de conformidad con las normas sanitarias vigentes.
4	Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes superficiales, fuentes menores de la infraestructura, equipos y demás bienes que participan en la producción del agua potable, a fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y la normativa en vigencia.
5	Requerir oportunamente la adquisición de sustancias químicas, materiales y otros insumos requeridos para la operación y mantenimiento de los componentes de producción, así como también mantener el stock de sustancias químicas en almacenes.
6	Supervisar la frecuencia y la adecuada limpieza de todas las unidades del proceso de producción.
7	Supervisar el manejo de los partes de control operativo diario y del registro de ocurrencias a cargo del personal operativo, informando a su superior las incidencias que se presenten.
8	Apoyar en las acciones que garantizan el cumplimiento de la normatividad vigente en los aspectos sanitarios y ambientales.
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 áreas relacionadas a 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"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Química.

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"/>							

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en manejo de equipos y materiales de laboratorio.

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

Cursos en gestión de recursos hídricos y seguridad y salud en el trabajo

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 Ingeniero de Producción de Agua Potable 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 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
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

10.5.5. Operario de Producción de Agua Potable

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica :	Oficina de Producción de Agua Potable
Nombre del puesto :	OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
Dependencia jerárquica lineal :	Coordinador de Equipo de Producción de Agua Potable
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades operativas de los procesos de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua potable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las actividades operativas que permitan el funcionamiento de los procesos de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento del agua potable.
2	Verificar las condiciones operacionales en las diferentes etapas del proceso de tratamiento del agua.
3	Realizar las actividades correspondientes a la dosificación de reactivos y tratamiento del agua almacenada en coordinación con el Ingeniero de Producción de Agua Potable de turno.
4	Reportar al Ingeniero de Producción el consumo de materiales e insumos químicos a su cargo y solicitar la reposición, a fin de contribuir con el reabastecimiento de los mismos para la potabilización del agua.
5	Recepcionar y entregar, en el cambio de turno, las instalaciones, previa verificación y constatación de la situación de las instalaciones y funcionamiento de los equipos, insumos químicos y herramientas, a fin de constatar del estado y funcionamiento de la misma.
6	Suplir el siguiente turno en caso de falla de reemplazo, efectuando automáticamente el sobretiempo, a fin de contribuir con el funcionamiento de la Planta.
7	Realizar las actividades de limpieza, mantenimiento y desinfección del equipamiento e infraestructura sanitaria de tratamiento de agua cruda.
8	Operar los equipos que intervienen en el proceso de potabilización de agua y verificar permanentemente su operación.
9	Comunicar al Técnico de Producción de forma inmediata las fallas mecánicas o eléctricas en los equipos para su mantenimiento o reparación.
10	Informar y participar en la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tratamiento de agua.
11	Realizar las actividades correspondientes a la limpieza y mantenimiento de las instalaciones que intervienen en el proceso de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento del agua potable.
12	Realizar diariamente los aforos de la dotación de agua cruda en las estaciones establecidas, controlando los caudales de ingreso y salida; así como de las cuotas operativas y volúmenes almacenados.
13	Reportar datos de control operativo del sistema de almacenamiento de agua producida para la elaboración de los partes diarios.
14	Realizar en campo las pruebas de calidad del agua producida y almacenada.
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 y áreas relacionadas a su labor.

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría ☐ 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):

Operación de equipos

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

Certificación en programa de un (01) año en producción de agua potable 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.-				





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) años en el puesto de Operador de Producción de Agua Potable 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 ÁREA	 V.B. RECURSOS HUMANOS	 V.B. DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Firma: Gerente General		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10.6. Oficina de Distribución

10.6.1. Jefe de Distribución

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica :	Oficina de Distribución
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE DISTRIBUCIÓN
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente de Operaciones
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Coordinador de Equipo de Mantenimiento de Redes de Distribución Coordinador de Equipo de Gestión de Pérdidas

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de operación de las redes de distribución primarias y secundarias desde su captación hasta las conexiones domiciliarias, así como desarrollar acciones de control de las pérdidas físicas en el sistema de distribución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de operación de las redes de distribución de agua potable primarias y secundarias, desde la salida del reservorio y/o planta hasta la conexión domiciliaria.
2	Planificar, dirigir y controlar las actividades de macro medición en la distribución de agua potable, actividades de control de pérdidas y la atención de emergencias en redes de distribución, por fugas, rupturas de tuberías u otras razones.
3	Gestionar la continuidad, presión y caudal en las redes de distribución de agua potable y conexiones domiciliarias, para un distribución homogénea, tanto en presión como en continuidad.
4	Elaborar los estudios de reducción de pérdidas en el sistema de abastecimiento de agua potable del ámbito de la empresa, desde su conducción, almacenamiento y distribución a fin de cumplir con los objetivos propuestos.
5	Actualizar y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos, manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.
6	Gestionar la atención oportuna de las solicitudes de atención de problemas y reclamos operativos de clientes de acuerdo a normatividad vigente.
7	Planificar, dirigir y controlar las actividades de reparación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable y la atención de emergencias en redes de distribución, por fugas, roturas de tuberías u otras que se presenten.
8	Emitir opinión técnica sobre ampliación de servicios, y de las especificaciones técnicas de materiales y equipos usados en la distribución de agua potable, según normas de calidad, para garantizar resultados y la sostenibilidad del proyecto.
9	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	Supervisar las labores que desarrolla el Equipo de Control de Pérdidas.
13	Disponer la formulación de programas específicos, dirigidos a la reducción de las pérdidas de agua potable, coordinando con la Gerencia Comercial y Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras.
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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y áreas relacionadas con su labor.

Coordinaciones externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento 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

Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil o Ingeniería Mecánica de Fluidos

☐ 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 sistemas de distribución de agua potable.

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

Cursos de gestión de producción, gestión sanitaria o afines.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

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





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 Distribución 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

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

10.6.2. Asistente Técnico Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Oficina de Distribución
Nombre del puesto : ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Distribución
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 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 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 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 ☒ 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

10.6.3. Coordinador de Equipo de Mantenimiento de Redes de Distribución

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Oficina de Distribución
Nombre del puesto : **COORDINADOR DE EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN**
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Distribución
Dependencia funcional : No aplica
Asistente técnico en Mantenimiento de Redes de Distribución
Puestos a su cargo : Supervisor de Mantenimiento de Redes de Distribución
Operario de Distribución

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, cumplir e implementar las directrices de mantenimiento preventivo y correctivo establecidas por la Oficina de Distribución, acompañando los resultados, tomando decisiones que estén a su alcance y comunicando problemas que no pueda resolver.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes primarias y secundarias.
2	Elaborar el plan y programa de trabajo integral de mantenimiento preventivo y correctivo, de su equipo de trabajo.
3	Determinar, solicitar y coordinar oportunamente los requerimientos de materiales, repuestos y suministros para el mantenimiento preventivo y correctivo.
4	Efectuar, coordinar y controlar los trabajos de sustitución, modificación y/o reparación dictaminados previamente para mantenimiento correctivo
5	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.
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 y 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"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Ingeniería Civil o de Saneamiento.

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"/>							

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre operación, antenimiento y reparación de sistemas de abastecimiento y distribución de agua potable

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

Curso de AutoCAD y GIS a nivel básico.

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 Mantenimiento de Redes de Distribución 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

10.6.4. Asistente Técnico de Mantenimiento de Redes de Distribución

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Oficina de Distribución
Nombre del puesto : ASISTENTE TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Mantenimiento de Redes de Distribución
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con el personal responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de las redes y apoyar al supervisor en el control de las labores realizadas por las cuadrillas de operarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable, desde su captación hasta las conexiones domiciliarias.
2	Apoyar en la distribución y rol de tunos de personal obrero destacado al área.
3	Custodiar y distribuir los equipos y herramientas asignadas al área.
4	Apoyar en la supervisión y control de la adecuada operación de los equipos.
5	Apoyar en el registro, generación de órdenes de trabajo en el mantenimiento de redes de agua potable.
6	Colaborar en las tomas de presión, continuidad y cloro residual en redes de distribución, en caso de requerirse.
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

☐ Primaria ☐ ☐
☒ Secundaria ☐ ☒

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

☐ 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):

Conocimientos en mantenimiento de redes de redes o afines.

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

Cursos de seguridad e higiene 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.

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 Asistente Técnico de Mantenimiento de Redes 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

10.6.5. Supervisor de Mantenimiento de Redes de Distribución

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Oficina de Distribución
Nombre del puesto : **SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN**
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Mantenimiento de Redes de Distribución
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo establecidas por la Gerencia de Operaciones, acompañando los resultados, tomando decisiones que estén a su alcance sobre personal y recursos necesarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer el plan y programa de trabajo integral de mantenimiento preventivo y correctivo.
2	Supervisar y determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes primarias y secundarias.
3	Determinar, solicitar y coordinar oportunamente los requerimientos de materiales, repuestos y suministros para el mantenimiento preventivo y correctivo, para que estos sean suministrados en el momento requerido.
4	Supervisar y controlar las ordenes de servicios de los trabajos realizados.
5	Supervisar los trabajos de sustitución, modificación y/o reparación dictaminados previamente para mantenimiento correctivo
6	Formar, dirigir y/o supervisar cuadrillas de emergencia para accionar en días no laborables, a fin de reparar los desperfectos en cajas y en redes y conexiones de agua potable.
7	Elaborar e informar del resumen de los mantenimientos realizados.
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 y áreas relacionadas a 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"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Ingeniería Sanitaria o Civil

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

☐ Técnica básica (1 ó 2 años) ☐ ☐

☐ Técnica superior (3 ó 4 años) ☐ ☐

☒ Universitario ☐ ☒

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☒ Sí ☐ No

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre operación, mantenimiento y reparación de sistemas de abastecimiento y distribución de agua potable.

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

Curso de ACAD nivel básico

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 Supervisor de Mantenimiento de Redes de Distribución 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
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

10.6.6. Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia General
Unidad Orgánica : Oficina de Distribución
Nombre del puesto : OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Mantenimiento de Redes de Distribución
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen estado operativo de las redes e instalaciones sanitarias efectuando trabajos de reparaciones o modificaciones en redes matrices o conexiones de agua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua debidamente autorizados.
- 2 Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hidrantes.
- 3 Efectuar trabajos de mantenimiento de conexiones, tuberías, en los tramos desde la acometida hasta las conexiones de redes domiciliarias de los clientes de la empresa.
- 4 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de válvulas de purga de sólidos y válvulas de aire, entre otros equipos.
- 5 Atender diligentemente las órdenes de trabajo asignadas.
- 6 Usar adecuadamente los equipos de protección personal proporcionados por la empresa.
- 7 Efectuar reportes de los trabajos efectuados.
- 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 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):

Conocimientos en mantenimiento de redes de agua potable o afines.

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

No aplica.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office 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 Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución 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

10.6.7. Coordinador de Equipo de Gestión de Pérdidas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica :	Oficina de Distribución
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO DE GESTIÓN DE PÉRDIDAS
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina de Distribución
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Analista en Modelación Hidráulica Supervisor de Gestión de Pérdidas Operario de Gestión de Pérdidas

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, evaluar, reportar y recomendar la implementación del control de la distribución de agua no facturada (ANF) o agua perdida, a través de sectores debidamente diseñados para tal fin.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el servicio contratado por terceros referentes a reducción de agua no facturada y verificar el estricto cumplimiento del contrato.
2	Disponer la planificación y programación de los avances de gestión del proceso de reducción de agua no facturada (ANF), de manera mensual, trimestral y anual.
3	Coordinar con la Gerencia Comercial, la identificación e implementación de la independización de los sectores de distribución, con su respectivo control de medición a nivel de macro y micro medición.
4	Disponer la realización de balances hídricos en los sectores de distribución, con los datos de las lecturas tomadas de los medidores instalados en el sector, determinando las pérdidas de agua potable existentes en el mes.
5	Proponer proyectos viables en el marco del Invierte.Pe orientados a la reducción de pérdidas de agua potable del sector de distribución.
6	Formular programas específicos, dirigidos a la reducción de las pérdidas de agua potable, coordinando con la Gerencia Comercial y Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras.
7	Realizar el requerimiento de recursos (mano de obra, materiales y equipo) para el desarrollo de las actividades de su competencia.
8	Coordinar con la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras, la actualización del catastro de redes y con la Gerencia Comercial la demanda de agua potable por sectores.
9	Ejecutar la estrategia y/o programas para el cumplimiento de los informes de supervisión y/o metas de carácter operacional (reducción de pérdidas) inherente a su función, dispuestos por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS, en coordinación con las jefaturas zonales y otras unidades orgánicas 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	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 otras áreas relacionadas con su labor

Coordinaciones externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y 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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria 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):

Modelación hidráulica, balance hídrico, tecnologías para la detección de fugas, manejo de equipos de medición de caudal y presión, hermetización y sectorización

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

Cursos de Gestión de Producción, Gestión Sanitaria o afines.

C.) Conocimientos de ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 Gestión de Pérdidas 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

10.6.8. Analista de Modelación Hidráulica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Oficina de Distribución
Nombre del puesto : **ANALISTA DE MODELACIÓN HIDRÁULICA**
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Gestión de Pérdidas
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y analizar los datos reportados SISGECO, GISTECO, AUTOCAD y otros relacionados a su función en GISTECO, realizar tablas de caracterización de sectores con su respectiva interpretación y sugerencias, evaluar datos comerciales respecto al origen de consumo y categoría de usuarios, brindando soporte al Jefe de Equipo de ANF (Aguas No Facturadas) y al Jefe de Equipo de Reducción de Pérdidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar simulaciones hidráulicas de los diversos sistemas de agua potable.
2	Realizar cuadro mensual de priorización de los diferentes sectores operacionales con datos del GISTECO, interpretarlos, analizarlos y remitir recomendaciones.
3	Brindar soporte al coordinador de Equipo de Gestión de Pérdidas.
4	Levantar información de campo a fin de sincerar cualquier tipo de evaluación.
5	Coordinar con las áreas correspondientes todo tipo de trabajo a ejecutar.
6	Evaluar, analizar y ejecutar el cálculo de demandas en los sectores operacionales a intervenir.
7	Apoyar en la elaboración de los informes técnicos correspondientes a sectorización y/o atención de reclamos operacionales.
8	Manejar software SISGECO, GISTECO, AUTOCAD y otros relacionados a su función.
9	Realizar sus requerimientos con sus respectivos Términos de Referencia Especificaciones Técnicas, según corresponda; lo que implica evaluar cada uno de los suministros y/o servicios a solicitar.
10	Atender cualquier tipo de documentación externa o interna referente al desbalance en los diferentes sistemas de agua potable, a fin de evitar cualquier tipo de sanción por los entes fiscalizadores.
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 áreas relacionadas a 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"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o a fines.

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"/>	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de recursos hídricos, gestión ambiental, normativa que regula la gestión de los recursos hídricos, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

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

Curso, taller o seminario de operación en sectorización o formación de distritos hidrométricos. Diseño de sistemas de distribución de agua potable. Taller en gestión de recursos hídricos. AUTOCAD, Software de modelación hidráulica.

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 Modelación Hidráulica 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 ÁREA	 "B" RECURSOS HUMANOS	 "B" DESARROLLO Y PRESUPUESTO
		 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10.6.9. Supervisor de Gestión de Pérdidas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Oficina de Distribución
Nombre del puesto : SUPERVISOR DE GESTIÓN DE PERDIDAS
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Gestión de Pérdidas
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las labores de apoyo a los procesos de control de pérdidas como son los de medición de caudal, medición de presiones, ambos con equipos portátiles.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar las estadísticas generales relacionadas a los procesos de control de pérdidas.
- 2 Supervisar y participar en el desarrollo de estudios e investigaciones para optimizar la operatividad de los servicios de agua.
- 3 Supervisar tareas en el desarrollo de los estudios de macro medición, sectorización y control de fugas de agua.
- 4 Realizar la implantación de estudios especiales de sectorización, de macro medición y de operación para el control de pérdidas en los sistemas a cargo de la empresa.
- 5 Supervisar, ejecutar y desarrollar las actividades de detección de fugas de agua.
- 6 Supervisar, ejecutar y desarrollar las actividades de pitometría.
- 7 Verificar que las informaciones catastrales recibidas estén de acuerdo con los patrones establecidos.
- 8 Cumplir con las recomendaciones de Seguridad e Higiene Industrial.
- 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"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Técnico de redes de agua potable 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 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):

Conocimiento en Sistema de distribución de redes de agua potable, tecnologías para la detección de fugas, manejo de equipos de medición de caudal y presión, hermetización y sectorización de redes de distribución.

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

Cursos de operación y funcionamiento de equipos de detección de fugas, tratamiento de agua para consumo humano.

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:

Un (01) año en el puesto de Supervisor de Gestión de Pérdidas 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 ÁREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
--	--	---	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10.6.10. Operario de Gestión de Pérdidas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Oficina de Distribución
Nombre del puesto : OPERARIO DE GESTIÓN DE PÉRDIDAS
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Gestión de Pérdidas
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de instalación, operación y mantenimiento de las instalaciones sanitarias en las redes de agua potable, así como de sus elementos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en los trabajos de detección de fugas que le sean asignados.
- 2 Participar en los trabajos de operación y manipuleo de válvulas para la regulación, cierre y/o apertura de flujo de agua; así como de su mantenimiento.
- 3 Participar en los trabajos de mantenimiento e instalación de macro medidores, válvulas de purga de aire, puntos de muestreo y similares.
- 4 Efectuar la instalación de equipos de medición de presiones en la red de distribución.
- 5 Desempeñar funciones de vigilancia de equipos de control de pérdidas
- 6 Ejecutar la medición de caudal y de presiones con equipos portátiles.
- 7 Utilizar y mantener los equipos de detección de fugas en buenas condiciones.
- 8 Ejecutar actividades de control de pérdidas, sectorización y macro medición.
- 10 Reportar mediciones y detección de fugas.
- 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

Con 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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

Capacidad labora en Redes de Agua potable

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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):

Conocimiento en sistema de distribución de redes de agua potable y agua residual, tecnologías para la detección de fugas, manejo de equipos de medición de caudal y presión, hermetización y sectorización de redes de distribución.

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

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 Operario de Gestión de Pérdidas 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

10.7. Oficina de Recolección

10.7.1. Jefe de Oficina de Recolección

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica :	Oficina de Recolección
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE RECOLECCION
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente de Operaciones
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Asistente Técnico Administrativo Coordinador de Equipo de Mantenimiento de Redes de Recolección

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de recolección y conducción de las aguas residuales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de operación y mantenimiento de la red de colectores primarios, secundarios y emisores.
2	Controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos, manuales de operación de equipos como máquinas de baldes, equipos hidrojet, varillas flexibles, bajo su responsabilidad.
3	Planificar, dirigir la ejecución y controlar los trabajos de atención de atoros y colapsos de colectores primarios, secundarios y emisores.
4	Coordinar la ejecución de obras en la vía pública, así como solucionar la interferencia de las mismas en el ámbito de su competencia.
5	Organizar, dirigir y controlar el sistema de alcantarillado sanitario, y la emisión de aguas residuales domésticas a la red.
6	Formular opinión respecto a la factibilidad, coordinar la ejecución de los empalmes a los colectores primarios y secundarios.
7	Formular y ejecutar el programa de evaluación del sistema de alcantarillado para establecer un programa de reposición por antigüedad y/o vulnerabilidad.
8	Coordinar y apoyar en la ejecución de estudios y/o expedientes técnicos para la ampliación del sistema de alcantarillado y emisores y su adecuada integración al sistema actual.
9	Emitir opinión técnica sobre ampliación de servicios, de las especificaciones técnicas de materiales y equipos usados en las redes de alcantarillado sanitario, según normas de calidad.
10	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
11	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
13	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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y áreas relacionadas con su labor

Coordinaciones externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y 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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Ingeniería Sanitaria, Ingeniera Civil.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en sistemas de recolección de aguas servidas, así como en normativas y procedimientos de la SUNASS.

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

Curso o similar vinculado a la función del puesto, que acredite mínimo 20 horas no acumulables en los últimos cinco (05) años. De preferencia diplomados post grados.

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

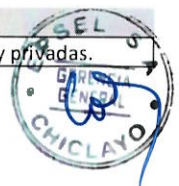
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

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 Recolección o en puestos similares en empresas de servicios públicos y 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 ÁREA	 V. B° RECURSOS HUMANOS	 V. B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10.7.2. Asistente Técnico Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Oficina de Recolección
Nombre del puesto : ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Recolección
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

☐ 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="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.)			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	Básica	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 y 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




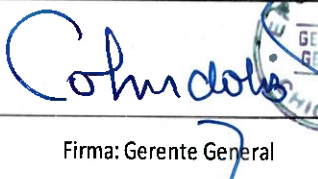
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

10.7.3. Coordinador de Equipo de Mantenimiento de Redes de Recolección

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Oficina de Recolección
Nombre del puesto : **COORDINADOR DE EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE RECOLECCION**
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Recolección
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : Supervisor de Mantenimiento de Redes de Recolección
Asistente Técnico de Mantenimiento de Redes de Recolección
Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, cumplir e implementar las directrices de mantenimiento preventivo y correctivo establecidas por el jefe de la Oficina de Recolección, acompañando los resultados, tomando decisiones que estén a su alcance y comunicando problemas que no pueda resolver.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de alcantarillado.
2	Elaborar el plan y programa de trabajo integral de mantenimiento preventivo y correctivo, de su equipo de trabajo.
3	Determinar, solicitar y coordinar oportunamente los requerimientos de materiales, repuestos y suministros para el mantenimiento preventivo y correctivo.
4	Efectuar, coordinar y controlar los trabajos de sustitución, modificación y/o reparación dictaminados previamente para mantenimiento correctivo.
5	Evaluar la ejecución del plan de mantenimiento de redes de recolección, afín de mantener las tuberías y accesorios de reposición en cantidades adecuadas para el consumo previsto por el equipo de planeamiento del mantenimiento, los lotes de tuberías y accesorios deben incluir las substituciones de rutina previstas para los principales componentes que presentan mayores riesgos
6	Coordinar con la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras, la supervisión de las obras para evitar futuros desperfectos.
7	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.
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 y áreas relacionadas con su labor

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

☐ Primaria ☐ ☐ ☐
☐ Secundaria ☐ ☐ ☐

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Ingeniería Sanitaria o Ingeniera Civil

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="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/>

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre operación, mantenimiento y reparación de sistemas de recolección.

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

Cursos de AutoCad, Gis a nivel básico.

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 Mantenimiento de Redes de Recolección 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


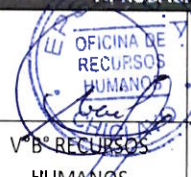

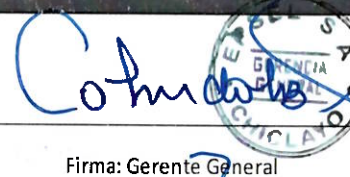
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

10.7.4. Supervisor de Mantenimiento de Redes de Recolección

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Oficina de Recolección
Nombre del puesto : **SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE RECOLECCIÓN**
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Mantenimiento de Redes de Recolección
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo establecidas por el jefe de la Oficina de Recolección, acompañando los resultados, tomando decisiones que ayuden a la solución de problemas dentro de su ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes alcantarillado.
2	Proponer el plan y programa de trabajo integral de mantenimiento preventivo y correctivo.
3	Supervisar y controlar las ordenes de servicios de los trabajos realizados.
4	Supervisar en campo los trabajos de sustitución, modificación y/o reparación dictaminados previamente para mantenimiento correctivo.
5	Formar cuadrillas de emergencia para accionar en días no laborables, a fin de reparar los desperfectos en los buzones, cajas y en redes y conexiones de alcantarillado.
6	Elaborar e informar del resumen de los mantenimientos realizados.
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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil

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):

Conocimiento sobre operación, mantenimiento y reparación de sistemas de recolección.

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

Curso de ACAD, y GIS a nivel básico

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 Supervisor de Mantenimiento de Redes de Recolección 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 ÁREA	 V.B. RECURSOS HUMANOS	 V.B. DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
--	--	---	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10.7.5. Asistente Técnico de Mantenimiento de Redes de Recolección

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Oficina de Recolección
Nombre del puesto : **ASISTENTE TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE RECOLECCIÓN**
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Mantenimiento de Redes de Recolección
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en labores administrativas al personal responsable en el mantenimiento preventivo y correctivo de los colectores principales y apoyar al supervisor en el control de las labores realizadas por los operarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar y coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de recolección.
- 2 Apoyar en la distribución de personal obrero destacado al área.
- 3 Custodiar y distribuir los equipos y herramientas asignadas al área.
- 4 Apoyar en la supervisión y control de la adecuada operación de los equipos.
- 5 Colaborar con el personal responsable en la verificación de la operatividad del servicio de alcantarillado.
- 6 Elaborar y controlar el programa de limpieza de los equipos de alcantarillado.
- 7 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.
- 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

☐ Primaria ☐ ☐
☒ Secundaria ☐ ☒

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

☐ 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):

Conocimientos en mantenimiento de redes de agua o alcantarillado o afines.

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

Cursos de seguridad y salud en el trabajo

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

10.7.6. Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Oficina de Recolección
Nombre del puesto : OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE RECOLECCIÓN
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Mantenimiento de Redes de Recolección
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades operativas de los procesos de mantenimiento de redes de recolección de las aguas residuales, operar y mantener en buen estado de las maquinarias de mantenimiento de redes de recolección, operación de bomba de sólidos para realizar limpieza de las redes de alcantarillado, así como asegurar el buen estado operativo de las tuberías e instalaciones sanitarias efectuando trabajos de reparaciones o modificaciones en redes matrices o conexiones de alcantarillado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar las actividades para operar los procesos de recolección de las aguas residuales.
- 2 Desarrollar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de sistema de recolección de aguas residuales.
- 3 Desarrollar las actividades de control de la recolección de aguas residuales a un colector primario mediante equipo de bombeo.
- 4 Remover las obstrucciones del sistema de recolección de aguas residuales.
- 5 Realizar trabajos de desatoro en caso de obstrucción o emergencias presentadas.
- 6 Eliminar los residuos sólidos extraídos producto de la limpieza de tuberías y buzones.
- 7 Realizar los partes diarios de sus actividades.
- 8 Instalar y reparar conexiones domiciliarias de alcantarillado.
- 9 Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de alcantarillado debidamente autorizados.
- 10 Atender diligentemente las órdenes de trabajo asignadas
- 11 Usar adecuadamente los equipos de protección personal proporcionados por la empresa.
- 12 Mantener la maquinaria a su cargo en condiciones óptimas realizando revisiones de rutina y limpieza.
- 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

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

☐ Primaria ☐ ☐

☒ Secundaria ☐ ☒

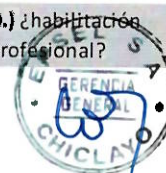
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en sistemas de gestión ambiental y recolección, seguridad en el trabajo y/o conocimientos mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado o afines.

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

Gasfitería

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 Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección 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





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

10.8. Oficina de Tratamiento de Agua Residual

10.8.1. Jefe de Oficina de Tratamiento de Agua Residual

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica :	Oficina de Tratamiento de Aguas Residuales
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente de Operaciones
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Ingeniero de Tratamiento de Aguas Residuales Operario de Tratamiento de Aguas Residuales

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de operación, mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los sistemas de tratamiento y reúso de las aguas residuales, en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir la ejecución y controlar los procesos de tratamiento y disposición final de aguas residuales.
2	Ejecutar, controlar y verificar la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales bajo responsabilidad de la empresa.
3	Elaborar, actualizar y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos, manuales de operación y mantenimiento de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.
4	Informar como viene funcionando las plantas de tratamiento de aguas residuales a través de niveles adecuados de disponibilidad, y operatividad en sus equipos e instalaciones.
5	Gestionar la atención oportuna de las quejas y requerimientos de clientes externos, internos, entidades fiscalizadoras o particulares por problemas de descargas de las aguas residuales no domésticas que se descargan al colector público.
6	Presentar a la Gerencia de Operaciones el cuadro de necesidades de recursos humanos y materiales, para cada período presupuestal con la correspondiente fundamentación.
7	Coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias (PTAR) a la normatividad ambiental vigente con las áreas competentes de la empresa.
8	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área.
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	Supervisar efectiva, directa y oportunamente, el cumplimiento de las funciones de los colaboradores a su cargo y de los procedimientos de su área.
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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con Jefe inmediato y áreas relacionadas con su labor

Coordinaciones externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento 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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambientalista, Ingeniería Química Biología 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):

Conocimientos en tratamiento en aguas residuales.

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

Manejo y operación de estaciones de bombeo de aguas residuales (EBAR) y de plantas de tratamiento de aguas residuales (PTARs)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 Tratamiento de Agua Residual 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.

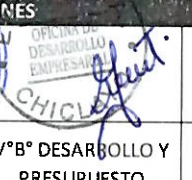
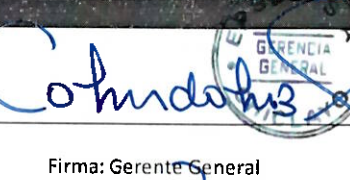
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

10.8.2. Ingeniero de Tratamiento de Aguas Residuales

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Oficina de Tratamiento de Aguas Residuales
Nombre del puesto : **INGENIERO DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES**
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Tratamiento de Aguas Residuales
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar, programar y supervisar los procesos de tratamiento y control sanitario de las aguas residuales, a fin de contribuir con el cumplimiento de la normatividad legal vigente del MVCS, MINAM, SUNASS, ANA, del Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento, Ministerio de Salud, así como de las disposiciones técnicas, y administrativas de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, ejecutar y evaluar el proceso de tratamiento y disposición final de las aguas servidas, a fin de preservar el medio ambiente, de acuerdo a las normas vigentes.
2	Evaluar permanentemente la normatividad legal vigente del MVCS, MINAM, SUNASS, ANA, del Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento, normas del Ministerio de Salud, así como de las disposiciones técnicas y administrativas de la empresa, a fin de garantizar su cumplimiento en el proceso de tratamiento de aguas residuales.
3	Presentar al Jefe de la Oficina de Tratamiento de Aguas Residuales, los informes técnicos mensuales, trimestrales y anuales, a fin de contribuir con la evaluación de la gestión de la oficina, remitiendo dicha información a los sectores y organismos reguladores correspondientes.
4	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, de la Oficina de Tratamiento de Aguas Residuales, a fin de contar con un plan actualizado y acorde a las necesidades de la Oficina.
5	Supervisar y efectuar la operación, mantenimiento y administración de los sistemas de tratamiento, recursos humanos y materiales, a fin contribuir con la eficiente utilización de los recursos destinados para el tratamiento de aguas residuales.
6	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
7	Cumplir con 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





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):

Seguridad y salud en el trabajo, especialidad en tratamiento de aguas residuales, especialidad en operación y mantenimiento de PTAR.

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

No aplica

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años en el puesto de Ingeniero de Tratamiento de aguas Residuales 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


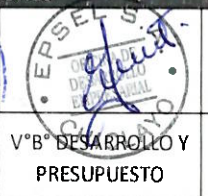
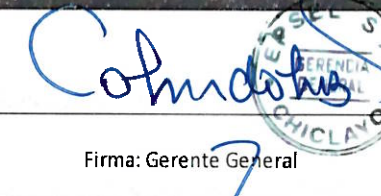
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10.8.3. Operario de Tratamiento de Agua Residual

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica :	Oficina de Tratamiento de Aguas Residuales
Nombre del puesto :	OPERARIO DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina de Tratamiento de Aguas Residuales
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades operativas para el tratamiento del agua residual hasta su disposición final o reutilización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar las actividades operativas de procesos en el tratamiento de aguas residuales.
2	Desarrollar el control de los parámetros ambientales y de control inmersos en el tratamiento de agua residual.
3	Desarrollar las actividades operativas de los procesos del pretratamiento y el tratamiento primario de las aguas residuales.
4	Reportar al Jefe de la Oficina de Tratamiento Aguas Residuales el consumo de materiales e insumos químicos a su cargo y solicitar la reposición, a fin de contribuir con el reabastecimiento de los mismos .
5	Desarrollar las actividades operativas de medición del caudal de afluente y efluente.
6	Desarrollar las actividades operativas de los procesos de tratamiento primario y secundario.
7	Recepcionar y entregar, en el cambio de turno, las instalaciones, previa verificación y constatación de la situación de las instalaciones y funcionamiento de los equipos, insumos químicos y herramientas.
8	Suplir el siguiente turno en caso de falla de reemplazo, efectuando automáticamente el sobre tiempo, a fin de contribuir con el funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales.
9	Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de toda la infraestructura de la planta de tratamiento de agua residual (PTAR).
10	Desarrollar las actividades operativas para controlar los procesos de tratamiento de lodo.
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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 o 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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

☐ 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 sistemas de gestión ambiental y recolección y seguridad en el trabajo.

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

Gasfitería

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años





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 Operario de Tratamiento de Agua Residual o en puestos similares en empresas de servicios públicas o

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


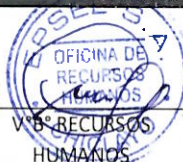

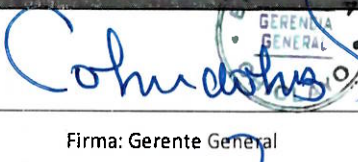
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

11. Gerencia Comercial

Cuadro de puestos de Gerencia Comercial

XI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA COMERCIAL		
XI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
363	Gerente Comercial	GERENTE	1
364	Asistente Administrativo	TECNICO	1
365	Especialista de Gestión Comercial	PROFESIONAL	1
366	Especialista de Normatividad Comercial	PROFESIONAL	1
TOTAL			4

XI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
367	Jefe de Oficina de Medición y Facturación	EJECUTIVO	1
368	Asistente Tecnico Administrativo	TÉCNICO	1
Equipo de Medición y Facturación			
369	Coordinador de Equipo de Medición y Facturación	PROFESIONAL	1
370	Supervisor de Medición	PROFESIONAL	1
371/372	Asistente de Facturación	TÉCNICO	2
373/375	Asistente de Medición	TÉCNICO	3
376/377	Asistente de Medios Probatorios	TÉCNICO	2
378/379	Inspector de Medición	OPERATIVO	2
380/389	Operario de Medición	OPERATIVO	10
Equipo de Micromedición			
390	Coordinador de Equipo de Micromedición	PROFESIONAL	1
391	Asistente de Micromedición	TÉCNICO	1
392/396	Inspector de Micromedición	OPERATIVO	5
397/398	Operario de Pruebas de Micromedición	OPERATIVO	2
399/406	Operario de Micromedición	OPERATIVO	8
TOTAL			40

XI.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COBRANZA		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
407	Jefe de Oficina de Cobranza	EJECUTIVO	1
408	Asistente Técnico Administrativo	TECNICO	1
Equipo de Cobranza			
409	Coordinador de Equipo de Cobranza	PROFESIONAL	1
410	Asistente de Cobranza	TÉCNICO	1
411/415	Cajero Recaudador	TÉCNICO	5
Equipo de Cortes y Reconexiones			
416	Coordinador de Equipo de Cortes y Reconexiones	PROFESIONAL	1
417	Supervisor de Cortes y Reconexiones	TECNICO	1
418/420	Asistente de Cortes y Reconexiones	TÉCNICO	3
421/432	Operario de Cortes y Reconexiones	OPERATIVO	12



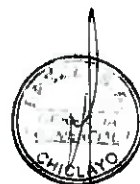


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Equipo de Cobranza Morosa			
433	Coordinador de Equipo de Cobranza Morosa	PROFESIONAL	1
434	Especialista de Cobranza Morosa	PROFESIONAL	1
435	Asistente de Cobranza Morosa	TÉCNICO	1
436	Notificador	OPERATIVO	1
Equipo de Principales Clientes			
437	Especialista de Principales Clientes	PROFESIONAL	1
438	Técnico de Principales Clientes	TÉCNICO	1
TOTAL			32

XI.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE			
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
439	Jefe de Oficina de Atención al Cliente	EJECUTIVO	1
440	Asistente Técnico Administrativo	TECNICO	1
Equipo de Atención al Cliente			
441	Coordinador de Equipo de Atención al Cliente	PROFESIONAL	1
442/450	Ejecutivo de Atención al Cliente	TÉCNICO	9
Equipo de Servicio Post Venta			
451	Coordinador de Equipo de Servicio Post Venta	PROFESIONAL	1
452/453	Conciliador	PROFESIONAL	2
454/455	Especialista de Servicio Post Venta	PROFESIONAL	2
456/457	Asistente de Servicio Post Venta	TÉCNICO	2
458/459	Notificador	OPERATIVO	2
TOTAL			21

XI.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL			
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
460	Jefe de Oficina de Catastro Comercial	EJECUTIVO	1
461	Asistente Técnico Administrativo	TÉCNICO	1
Equipo de Catastro Comercial			
462	Coordinador de Equipo de Catastro Comercial	PROFESIONAL	1
463	Asistente de Catastro Comercial	TÉCNICO	1
464/467	Supervisor de Catastro Comercial	TÉCNICO	4
468/474	Técnico de Catastro	TÉCNICO	7
475	Técnico de Dibujo	TÉCNICO	1
Equipo de Conexiones			
476	Coordinador de Equipo de Conexiones	PROFESIONAL	1
477	Supervisor de Conexiones	PROFESIONAL	1
478	Asistente de Presupuesto	TÉCNICO	1
479	Supervisor Técnico de Conexiones	TÉCNICO	1
480/486	Operario de Conexiones	OPERATIVO	7
TOTAL			27





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11.1. Gerente Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia Comercial
Unidad Orgánica :	No aplica
Nombre del puesto :	GERENTE COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente General
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Asistente Administrativo
	Jefe de Oficina de Catastro Comercial
	Jefe de Oficina de Medición y Facturación
	Jefe de Oficina de Cobranza
	Jefe de Oficina de Atención al Cliente
	Especialista en Gestión Comercial
	Especialista en Normatividad Comercial

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión y operación a nivel institucional de los procesos comerciales como el catastro de clientes, medición de consumos, facturación y cobranzas, atención al cliente y promoción comercial, así como desarrollar acciones de investigación, registro y normatividad orientados a su optimización, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área y los institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento de las metas comerciales estipuladas en el Plan Maestro Optimizado, Plan Operativo, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto del año fiscal de la Gerencia Comercial, para garantizar el alcance de las metas y objetivos del área y de la empresa.
2	Supervisar y controlar la utilización de recursos técnicos, recursos materiales y potencial humano, a fin contribuir con la óptima administración de recursos de la empresa.
3	Supervisar en forma permanente, por intermedio de los jefes de oficina a su cargo, la atención comercial brindada a los usuarios a fin de garantizar la calidad del servicio y la satisfacción de los mismos.
4	Establecer y supervisar la aplicación de indicadores estratégicos e indicadores de gestión, en los informes mensuales y trimestrales emitidos por las oficinas a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de metas y objetivos de dichas oficinas y de la Gerencia Comercial.
5	Establecer y supervisar la aplicación del control previo y posterior de las operaciones comerciales, en todas las oficinas de la Gerencia Comercial, a fin de asegurar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las mismas.
6	Revisar periódicamente las causas y procedimientos por los cuales se proceden a la modificación de la facturación emitida de servicio, por el consumo registrado, a fin de visar los reportes, de acuerdo con la autorización delegada por la Gerencia General.
7	Proponer a la Gerencia General, el quiebra de los valores de la cobranza dudosa, a fin de cumplir con la normatividad y dispositivos comerciales vigentes.
8	Controlar la distribución de copias de los reportes de modificación de facturación, que dispone la modificación de datos de los documentos de contratación, valores de cobranza y otros, a fin de informar a las unidades contables de la empresa y Oficina de Atención al Cliente.
9	Velar por la propiedad, legalidad, veracidad, exactitud y conformidad de los datos y documentos que respaldan las operaciones comerciales, que se ejecutan en oficinas a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones administrativas y comerciales vigentes para la validez de la documentación.
10	Presentar a la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, los informes estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, adjuntando informes o comentarios sobre sus fortalezas, debilidades, objetivos y metas logradas en la gestión, a fin de contribuir con la información para la elaboración del informe general de la empresa.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11	Presentar el cuadro de necesidades correspondientes al presupuesto de egresos de todas las oficinas a su cargo en función de las directivas, a fin de contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
12	Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y aplicar las medidas correctivas a los procesos de la gestión comercial a fin de mejorar la calidad de los servicios prestados por la empresa.
13	Planificar, organizar y dirigir el proceso de integración de localidades dentro del ámbito de la jurisdicción de la EPSEL S.A. de acuerdo a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.
14	Planificar y coordinar las campañas de publicidad de orientación al usuario interno y externo y comunidad.
15	Coordinar con el Gerente General, las otras gerencias e instancias equivalentes de la empresa, el desarrollo de las actividades de las oficinas comerciales a su cargo, a fin de informar sobre las metas alcanzadas por los mismos.
16	Mantener contacto permanente con las entidades públicas y/o privadas, a fin de garantizar el desarrollo de sus actividades.
17	Presentar a la Gerencia General, al término de cada periodo anual, la información necesaria y suficiente sobre las metas y objetivos logrados durante el periodo de la gestión, a fin de contribuir con la elaboración de la Memoria Anual de la Empresa.
18	Disponer de la actualización y capacitación del personal de las oficinas y demás dependencias a su cargo, a fin de contribuir con la mejora continua del personal y de la empresa.
19	Coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones la elaboración de diseños informáticos (formatos), controlando su cumplimiento, a fin de garantizar su implantación, aplicación y funcionamiento en el procesamiento de la información computarizada y enlaces informáticos entre las diferentes unidades del trabajo y su interconexión con los demás sistemas empresariales.
20	Coordinar con la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social las necesidades que en materia de publicidad se requieran, a fin de informar las campañas comerciales en beneficio de los usuarios, que permitan mantener o mejorar la imagen 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	Elaborar las directivas u otros que sean necesarias, para un mejor control de las funciones de su área, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, para contribuir con el buen funcionamiento del área.
23	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad y código de buen gobierno corporativo.
24	Actualizar los documentos de gestión (Manual de Procedimientos y Manual de Organización y Funciones por Competencias), en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto anualmente, para contribuir con el buen funcionamiento del área.
25	Promover en su personal el proceso de asimilación de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social de la empresa.
26	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.
27	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

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento, otros Ministerios y 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, Economía, Contabilidad 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):

Conocimientos de atención al cliente, manejo de conflictos y promoción.

Gestión de servicios y/o operaciones y gestión empresarial.

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

Cursos de capacitación relacionados con actividades del sistema comercial, atención al cliente, cobranza 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.

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 Comercial 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	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11.2. Asistente Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad orgánica : No aplica
Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : Gerente Comercial
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 via 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.
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 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

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.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 Administrativo 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

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

11.3. Especialista de Gestión Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : No aplica
Nombre del puesto : ESPECIALISTA DE GESTIÓN COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal : Gerente Comercial
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular e implementar planes, programas, procedimientos y directivas comerciales; así como estudios de mercado, estadísticas y proyecciones de los servicios que presta la empresa para mejorar los procesos comerciales y la capacidad de respuesta a la demanda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, proponer y ejecutar planes, programas, procedimientos y directivas comerciales que mejoren los procesos de la Gerencia Comercial.
2	Formular, proponer y ejecutar estudios de mercado, estadísticas y proyecciones de las variables comerciales de la empresa para estar en capacidad de responder a la demanda de forma oportuna y con calidad, en coordinación con las oficinas de la Gerencia Comercial.
3	Consolidar, analizar y procesar la información comercial de acuerdo a los requerimientos de la empresa.
4	Elaborar y evaluar estadísticas basado en las variables e indicadores comerciales, informando oportunamente los resultados.
5	Informar y evaluar mensualmente los resultados de las actividades realizadas por la gestión comercial.
6	Apoyar en la elaboración de proyecciones de los ingresos de la empresa, acorde con la normatividad presupuestaria y planes maestros.
7	Elaborar el informe mensual de los resultados de la gestión comercial implementando talleres de evaluación.
8	Apoyar a la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto en la formulación del presupuesto fiscal, así como el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, en cuanto a variables comerciales.
9	Coordinar con las oficinas comerciales el cumplimiento de las disposiciones de la Gerencia Comercial
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

Con todas las unidades orgánicas 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"/>

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

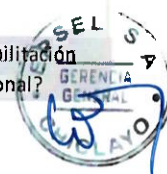
☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Administración, Economía o Marketing

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"/> Doctorada	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulada
------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en estudios de mercado, redacción

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

Cursos de gestión comercial, elaboración de procedimientos, instrumentos 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 Especialista de Gestión Comercial 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:

<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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11.4. Especialista de Normatividad Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : No aplica
Nombre del puesto : ESPECIALISTA DE NORMATIVIDAD COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal : Gerente Comercial
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar, concordar, sistematizar, analizar, difundir y controlar las disposiciones legales y su aplicación relacionadas a la actividad comercial, así como apoyar en la ejecución y control de planes, programas, procedimientos y directivas comerciales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar, concordar, sistematizar analizar, difundir y controlar en coordinación con la Gerencia Comercial, las disposiciones legales relacionadas con las actividades comerciales.
2	Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con las actividades comerciales de la empresa.
3	Proponer mejoras en los procedimientos de atención al público
4	Apoyar en la ejecución y control de los planes, programas, procedimientos y directivas relacionadas a las actividades de los procesos comerciales de la empresa.
5	Actualizar los procedimientos y directivas comerciales acorde con la normatividad legal vigente.
6	Brindar soporte legal dentro del marco normativo comercial y normas relacionadas.
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

Economía, Administración o Derecho.

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 de normatividad comercial

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

Curso de elaboración de procedimientos administrativos e instrumentos 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 Especialista de Normatividad Comercial o en puesto 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

11.5. Oficina de Medición y Facturación

11.5.1. Jefe de Oficina de Medición y Facturación

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia Comercial
Unidad Orgánica :	Oficina de Medición y Facturación
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente Comercial
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Asistente Técnico Administrativo
	Coordinador de Equipo de Medición y Facturación
	Coordinador de Equipo de Micromedición

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes, para el correcto seguimiento y control de los consumos realizados por los mismos, con la finalidad de obtener una facturación acorde a los consumos reales realizados y así garantizar el cumplimiento de los objetivos del área y de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Medición y Facturación, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la empresa.
2	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
3	Organizar, dirigir y controlar la facturación a cobrar a cada cliente por su consumo, de acuerdo con las políticas tarifarias y lectura de medidores; dirigiendo y controlando el ciclo de facturación, y la aplicación de tasas de interés o impuestos que se deben aplicar a las facturas de los clientes en periodos de cobranzas establecidos.
4	Planificar estudios en temas referidos al sistema de medición, perfiles de consumo, evaluación del comportamiento metrológico del parque de medidores instalados y el desarrollo de modelos de aseguramiento para el proceso de micro medición.
5	Planificar, dirigir y controlar las acciones de administración, control y evaluación de clientes especiales de la red, fuente propia, corporativos y clientes preferentes.
6	Controlar las lecturas y la seguridad de micro medidores, controlando y tomando medidas correctivas mediante la permanente evaluación del parque de medidores.
7	Dirigir y controlar los planes de mejora de la micromedición, realizando el control permanente de las actividades de instalación, retiro y reinstalación de medidores inoperativos, según corresponda, a fin de garantizar la operatividad de los mismos, para la correcta determinación de los montos a facturar.
8	Planificar, dirigir y controlar los ciclos de facturación, considerando los cronogramas, para la toma de lectura, y evaluación de las mismas, así como el plazo para las inspecciones internas y externas en el caso de encontrar deficiencias o anomalías en las lecturas reportadas.
9	Controlar la consistencia de la información recabada en campo a través del aplicativo de toma de lectura, a fin de determinar consumos atípicos, elevados, consumo menor al promedio, mayor al promedio o cualquier otra anomalía.
10	Dirigir y controlar el proceso de inspecciones internas y externas realizadas como parte de las actividades requeridas por la normatividad vigente, en el caso de presentarse incongruencias durante el proceso de toma de lectura, implementando las medidas que correspondan según las observaciones consignadas en las actas de inspección interna y externa.
11	Organizar y controlar las consultas e inquietudes de los usuarios luego de las notificaciones por consumos atípicos y/o elevados.
12	Gestionar, dirigir y controlar la consistencia y veracidad de la información que será expresada por el sistema de emisión de los recibos, supervisando las alteraciones detectadas, y coordinando con las áreas que correspondan.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13	Verificar a través de inspecciones de campo, la facturación por consumos no significativos y elevados, conexiones clandestinas, errores de domicilio y deficiencias en tomas de lectura; para luego proceder al corte, reconexión o refacturación del servicio de acuerdo a normas establecidas por la empresa, efectuando las modificaciones de los valores emitidos y sustituyéndolos por otros en un nuevo recibo o a través de nota de cargo/abono, según corresponda.
14	Planificar y organizar la información estadística sobre estado del parque de medidores, inconsistencias encontradas durante el proceso de toma de lectura, consumo y montos facturado.
15	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
16	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
17	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
18	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.
19	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.
20	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y áreas de la Gerencia Comercial

Coordinaciones externas

Con instituciones públicas y privadas relacionadas con su labor

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, Ingeniería Civil o Ingeniería Informática.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en atención al cliente, procesos comerciales o afines.

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

Cursos especializados en atención al cliente, capacitación en metrología o afines.





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.

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 Medición y Facturación 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 ☐ 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			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11.5.2. Asistente Técnico Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Medición y Facturación
Nombre del puesto : **ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Medición y Facturación
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"/>

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 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

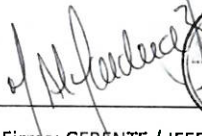


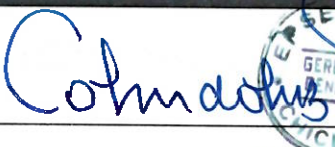
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

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	 VºBº RECURSOS HUMANOS	 VºBº DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11.5.3. Coordinador de Equipo de Medición y Facturación

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia Comercial
Unidad Orgánica :	Oficina de Medición y Facturación
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina de Medición y Facturación
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Asistente de Facturación
	Supervisor de Medición
	Asistente de Medición
	Asistente de Medios Probatorios
	Inspector de Medición
	Operario de Medición

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los procesos de tomas de lectura y reparto de recibos, garantizando una correcta medición y facturación para contribuir a los objetivos de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y garantizar la entrega de los padrones para la toma de lecturas, en medio digital o impreso, dentro de los plazos establecidos.
2	Supervisar los procesos de toma de lecturas y reparto de recibos por el personal operativo y verificadores ya sean internos o externos en concordancia con la normatividad legal vigente.
3	Supervisar y garantizar la ejecución de procesos de facturación a través de validaciones, teniendo en cuenta los plazos y procedimientos según las normas legales vigentes.
4	Revisar las acciones de refacturación de los valores emitidos, garantizando que los expedientes contengan los fundamentos del caso, de acuerdo a la normatividad legal vigente
5	Consolidar información de trabajo de campo y dar conformidad a los mismos, emitiendo los informes correspondientes.
6	Coordinar permanentemente con el Equipo de Principales Clientes para garantizar la correcta toma de lecturas, facturación, levantamiento de observaciones y otros que dicho equipo requiera.
7	Vigilar el ingreso de cargos por facturar.
8	Controlar las acciones que permiten informar sobre los medios probatorios dentro de los plazos establecidos por la Oficina de Atención al Cliente
9	Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas por su área, indicando problemas y propuestas de solución.
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.

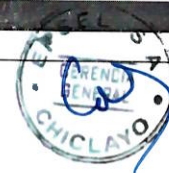
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y áreas de la Gerencia Comercial

Coordinaciones externas

Con instituciones públicas y privadas relacionadas con su 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 o Ingeniería Informática.

☐ 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):

Conocimiento en gestión comercial y/o empresarial

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

Curso de gestión comercial

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 Medición y Facturación 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

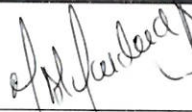



HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

11.5.4. Supervisor de Medición

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Medición y Facturación
Nombre del puesto : **SUPERVISOR DE MEDICIÓN**
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Medición y Facturación
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y supervisar los procedimientos de tomas de lecturas y reparto de recibos, así como ejecutar inspecciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Entregar de forma oportuna a los operarios de medición, los padrones para la toma de lecturas, en medio digital o impreso de acuerdo a los plazos establecidos.
2	Programar y supervisar el proceso de toma de lecturas en concordancia con la normatividad legal vigente.
3	Validar el registro de lecturas, antes y después de cada facturación.
4	Verificar de forma aleatoria el estado de lecturas como resultado de la validación.
5	Concluir y evaluar el registro de lecturas por cada sector, realizadas en el sistema informático comercial.
6	Realizar un permanente control de calidad de las facturaciones basadas en diferencia de lecturas, de acuerdo a normatividad legal vigente.
7	Programar y supervisar el proceso de reparto de recibos por el personal operativo y verificadores ya sean internos o externos.
8	Supervisar permanentemente la eficiencia de los trabajos, informando el desempeño del personal operativo y verificadores ya sean internos o externos.
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 áreas relacionadas con su labor

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, Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria

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"/>	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en técnicas de cobranza, atención al cliente, gestión de conflictos, cobranzas morosas.

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

Curso de supervisión

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 Supervisor de Medición 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 y capacidad de gestión.			
REQUISITOS ADICIONALES			
No aplica			
APROBACIONES			
 	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 
Firma: GERENTE / JEFE DE AREA			Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11.5.5. Asistente de Facturación

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia Comercial
Unidad Orgánica :	Oficina de Medición y Facturación
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE FACTURACIÓN
Dependencia jerárquica lineal :	Coordinador de Equipo de Medición y Facturación
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la revisión, consistencia y veracidad de la información de los usuarios y sus consumos para el proceso previo de facturación, cambios y/o modificaciones de datos en el sistema comercial, así como apoyar en la emisión de recibos por pensiones de agua, alcantarillado y colaterales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar las modificaciones de los valores emitidos, sustituyéndolos por otros, manteniendo un expediente que contenga los fundamentos del caso.
2	Verificar y controlar la consistencia y veracidad de la información que será procesada por el sistema programado para el procesamiento de la facturación.
3	Efectuar los quiebres de facturación que por traslado de deuda se generen así como efectuar rebajas de facturación por resoluciones internas y externas, actas de conciliación y/o negociaciones, o saneamiento de deudas.
4	Participar en el proceso de facturación mensual y efectuar la emisión de recibos por pensiones de agua, alcantarillado y colaterales, incluyendo créditos sujetos a recuperación en ciclos y periodos pre establecidos para su distribución y supervisión por sectores, con el personal de apoyo o servicios de terceros manteniendo un registro y control de todos los comprobantes de pago emitidos.
5	Llevar un archivo ordenado de la documentación sustentatoria de las refacturaciones e ingresos de cargos efectuados diario, mensual y anual.
6	Elaborar informes y cuadros estadísticos consolidados de la facturación por consumo.
7	Coordinar la conciliación contable de las refacturaciones efectuadas: rebajas e incrementos de facturación, así como de pensiones de agua, alcantarillado y colaterales.
8	Emitir reportes mensuales de los cargos facturados así como de las rebajas que de dichos rubros se realice durante el mes.
9	Elaborar las liquidaciones de las rebajas, anulaciones o quiebres dispuestas por actas de negociación, resoluciones emitidas por la empresa y SUNASS.
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 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 de Empresas, Contabilidad o Computación e Informática

☐ 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 el manejo de Software y aplicativos específicos del área.

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

Cursos relacionados con actividades de registro y procesamiento de datos, análisis de la información o facturación.

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 Facturación o en puestos similares en empresas de servicios públicos 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

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

11.5.6. Asistente de Medición

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Medición y Facturación
Nombre del puesto : **ASISTENTE DE MEDICIÓN**
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Medición y Facturación
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar las lecturas de medidores para garantizar que este proceso se realice con eficiencia y que las conexiones estén de acuerdo a las categorías facturadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Depurar y consolidar la información de toma de lectura de medidores.
2	Registrar en el sistema informático comercial, las lecturas y/o códigos de observación según información de toma de lecturas.
3	Realizar las labores de crítica de lecturas, altos consumos, bajos consumos, observaciones de lecturas y consumos atípicos.
4	Verificar la toma de lecturas de medidores de agua, efectuada por personal de la empresa o por terceros.
5	Verificar e informar sobre el acceso libre a los medidores, para garantizar que el proceso de toma de lectura se realice con eficiencia y prontitud.
6	Informar sobre desperfectos encontrados en cajas de registro de medición y en los medidores, para posterior reparación.
7	Verificar que las conexiones de agua estén de acuerdo a las categorías facturadas e informar cualquier diferencia para su regularización
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

Gasfitería, Mantenimiento o afines

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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):

Gasfitería

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

No aplica

C.) Conocimientos de ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años en el puesto de Asistente de Medición 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 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

11.5.7. Asistente de Medios Probatorios

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Medición y Facturación
Nombre del puesto : ASISTENTE DE MEDIOS PROBATORIOS
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Medición y Facturación
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Notificar, inspeccionar (interna y externa) y analizar información para elaborar informe de medidos probatorios de acuerdo a lo dispuesto por SUNASS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar inspección (interna y externa) en los predios de los usuarios que se encuentran en proceso de reclamo comercial por medición o facturación .
2	Recabar y analizar información requeridos por la Oficina de Atención al Cliente, para la atención de reclamos comerciales por medición o facturación
3	Elaborar informes de medios probatorios requeridos por la Oficina de Atención al Cliente para la atención de reclamos comerciales.
4	Revisar y actualizar los datos de medición en el sistema informático comercial, como resultado de la información de medios probatorios, resoluciones de EPSEL S.A. o de SUNASS.
5	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
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

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 Contabilidad

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

☐ Técnica básica (1 ó 2 años) ☐ ☐☐

Maestría

☐

Egresado

☐

Titulado

☐

Sí

☒

No

☒ Técnica superior (3 ó 4 años) ☐ ☒☐ Universitario ☐ ☐☐

Doctorado

☐

Egresado

☐

Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en el manejo de software y aplicativos específicos del área.

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

Cursos relacionados con actividades de registro y procesamiento de datos, análisis de la información o facturación.

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 de Medios Probatorios o en puesto 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 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

11.5.8. Inspector de Medición

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Medición y Facturación
Nombre del puesto : INSPECTOR DE MEDICIÓN
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Medición y Facturación
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la revisión, consistencia y análisis de la información de las tomas de mediciones; verificar y corregir las desviaciones e inconsistencias detectadas; emitir el listado de lectura de consumos de agua de los usuarios con su respectivo informe técnico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, verificar, clasificar y depurar las hojas de lectura, apoyando en su registro de ser el caso.
2	Efectuar la revisión y consistencia de las mediciones efectuadas, detectando desviaciones para disponer las medidas correctivas.
3	Efectuar análisis de los consumos, emitiendo conclusiones y recomendaciones para subsanar las desviaciones encontradas.
4	Actualizar permanentemente los datos en el sistema informático de los promedios de consumos de los usuarios con observaciones de lecturas.
5	Actualizar las rutas de lecturas de medidores de agua.
6	Verificar los reportes de la operatividad de los medidores y solicitar al Equipo de Micromedición su reparación y/o mantenimiento respectivo
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

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, Contabilidad, Computación e Informática o 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 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 el manejo de Software y aplicativos específicos del área.

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

Cursos relacionados con actividades de registro y procesamiento de datos, análisis de la información o medición.

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 Inspector de Medición o en puesto 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			
Adaptabilidad, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y compromiso.			
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

11.5.9. Operario de Medición

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Medición y Facturación
Nombre del puesto : OPERARIO DE MEDICIÓN
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Medición y Facturación
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar lecturas y verificar el estado del medidor de agua instalado para reportar las estadísticas de consumo al superior inmediato, así como también la distribución de recibos, en el ámbito de Chiclayo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tomar lecturas y registrar los distintos estados que presenten los medidores de agua y sus accesorios.
- 2 Realizar inspecciones internas y externas para llevar a cabo un control de calidad de facturaciones basadas en diferencia de lecturas de acuerdo a normatividad legal vigente
- 3 Brindar información para actualizar las rutas de lecturas de medidores de agua.
- 4 Informar oportunamente de las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, permitiendo el cruce de información.
- 5 Repartir los recibos de facturación por cada ciclo de facturación
- 6 Controlar la operatividad de los medidores gestionando su mantenimiento.
- 7 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
- 8 Realizar 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 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

Gasfitería, Mantenimiento de Equipos, Mecánica o 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 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):

Gasfitería

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.

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 Operador de Medición 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.**

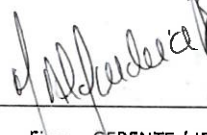
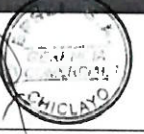


No aplica





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 AREA	 VºBº RECURSOS HUMANOS	 VºBº DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11.5.10. Coordinador de Equipo de Micromedición

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia Comercial
Unidad Orgánica :	Oficina de Medición y Facturación
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO DE MICROMEDICIÓN
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina de Medición y Facturación
Dependencia funcional :	No aplica
	Asistente de Micromedición
Puestos a su cargo :	Operario de Pruebas de Micromedición
	Inspector de Micromedición
	Operario de Micromedición

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, controlar y programar la instalación, renovación y mantenimiento de los medidores de agua, así como identificar y proponer alternativas tecnológicas que permitan optimizar el parque de medidores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar y controlar los trabajos de instalación de los micromedidores nuevos a los usuarios que corresponda, dentro del ámbito de la empresa.
2	Programar y controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de medidores, analizando y evaluando los resultados.
3	Evaluar la operatividad de los medidores, así como su vigencia en campo
4	Programar y controlar los trabajos de retiro, pruebas de contraste y reinstalación de medidores de agua y accesorios.
5	Participar en la recepción técnica de medidores.
6	Controlar las acciones que permitan informar sobre los medios probatorios de los reclamos dentro de los plazos establecidos por el área correspondiente.
7	Informar y proponer procedimientos y alternativas de innovación tecnológicas que permitan optimizar el parque de medidores.
8	Recepcionar en custodia los micromedidores de nuevas habilitaciones urbanas ejecutadas por terceros e instalarlos en su oportunidad.
9	Coordinar con el área técnica a nivel de expediente técnico la aprobación de medidores a instalar en las nuevas habilitaciones urbanas para controlar el cumplimiento de las normas metrológicas para su puesta en funcionamiento.
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 áreas relacionadas con la 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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica o afines.

☐ Maestría ☐ Egresada ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de atención al cliente, conocimiento en metrología.

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

Cursos especializados en atención al cliente 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 Coordinador de Equipo de Micromedición 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/
Profesional Asistente Coordinador ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o
o Dpto. Director

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

No aplica

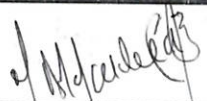


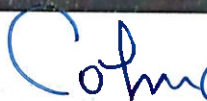
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

11.5.11. Asistente de Micromedición

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Medición y Facturación
Nombre del puesto : **ASISTENTE DE MICROMEDICIÓN**
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Micromedición
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que los micromedidores y macromedidores instalados a los usuarios se mantengan en buen estado, para asegurar una medición real de los consumos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar en el sistema comercial la instalación de los medidores y sus movimientos.
- 2 Registrar en el sistema comercial los resultados que se realicen de las pruebas de verificación
- 3 Controlar las labores de calibración de los medidores domiciliarios de agua potable.
- 4 Desarrollar acciones de monitoreo de conservación y mantenimiento de medidores.
- 5 Elaborar informes de medios probatorios requeridos por la Oficina de Atención al Cliente para la atención de reclamos comerciales.
- 6 Velar por el mantenimiento, limpieza, seguridad de los medidores, las cajas marco y tapas.
- 7 Evaluar la operatividad de los medidores antiguos en las instalaciones domiciliarias par fines de reemplazo.
- 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 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

Gasfitería, Mantenimiento o 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 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):

Gasfitería

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

No aplica

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años en el puesto de Asistente de Micromedición 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

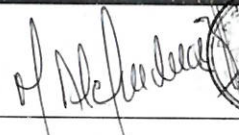
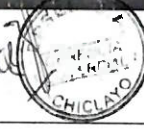


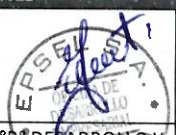
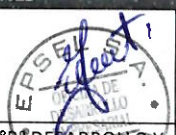
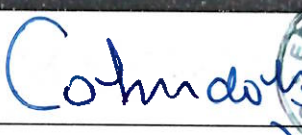

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

11.5.12. Inspector de Micromedición

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Medición y Facturación
Nombre del puesto : INSPECTOR DE MICROMEDICIÓN
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Micromedición
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y supervisar el retiro, reinstalación e instalación de medidores dentro del programa de mantenimiento preventivo y correctivo; de oficio cuando la empresa lo requiera y para la atención de reclamos cumpliendo con los requisitos que establece la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y supervisar la ejecución de actividades de instalación, retiro y/o reinstalación de medidores de acuerdo a normatividad vigente.
- 2 Determinar el mantenimiento preventivo o correctivo de medidores.
- 3 Consolidar información de actividades de instalación, retiro o reinstalación de medidores y notificaciones realizadas.
- 4 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.
- 5 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 checked="" 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

Gasfitería, Mantenimiento, Mecánica 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):

Conocimiento en instalación de medidores.

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

Gasfitería

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

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

11.5.13. Operario de Pruebas de Micromedición

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Medición y Facturación
Nombre del puesto : OPERARIO DE PRUEBAS DE MICROMEDICION
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Micromedición
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar y monitorear las pruebas de verificación periódica y/o posterior de medidores generando informes de los resultados y registros de los que ingresan a prueba.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar el estado operativo de medidores aptos para ser sometidos a prueba de verificación posterior.
- 2 Realizar las pruebas de verificación posterior y/o a la verificación inicial en una unidad verificación metrologica (UVM) supeditado a lograr una certificación de laboratorio en el Intituto Nacional de la Calidad (INACAL).
- 3 Realizar los informes de los resultados de las pruebas de medidores.
- 4 Llevar un registro de todos los medidores que ingresan para prueba y de los resultados de dichas pruebas, cumpliendo con lo establecido en las normas emitidas por Intituto Nacional de la Calidad (INACAL).
- 5 Llevar un registro de todos los medidores instalados nuevos o recuperados.
- 6 Elaborar el cuadro informativo mensual de actividades realizadas.
- 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

☐ Primaria ☐ ☐

☐ Secundaria ☐ ☐

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Gasfitería, Mantenimiento, Mecánica o afines

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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):

Conocimiento en instalación de medidores.

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

Gasfitería

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:

Un (01) año en el puesto de Operador de Pruebas de Micromedición o en puestos similares en empresas de servicios públicas o

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 AREA	VºBº RECURSOS HUMANOS	VºBº DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11.5.14. Operario de Micromedición

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Medición y Facturación
Nombre del puesto : OPERARIO DE MICROMEDICIÓN
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Micromedición
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de instalación, retiro o reinstalación de medidores y notificar a los usuarios correspondientes, dentro del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de oficio cuando la empresa lo requiera y para la atención de reclamos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Notificar a los usuarios para el retiro, reinstalación y/o instalación de medidores de agua de acuerdo a procedimientos establecidos.
- 2 Ejecutar actividades de instalación, retiro o reinstalación de medidores de agua de acuerdo a normatividad legal vigente.
- 3 Elaborar cuadros de control por las actividades realizadas.
- 4 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.
- 5 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 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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Gasfitería, Mantenimiento, Saneamiento o afines.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulada

☐ 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 instalación de medidores.

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

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:

Un (01) año en el puesto de Operador de Micromedición 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

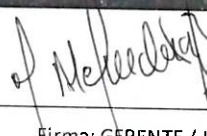


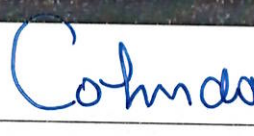
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

11.6. Oficina de Cobranza

11.6.1. Jefe de Oficina de Cobranza

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia Comercial
Unidad Orgánica :	Oficina de Cobranza
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE COBRANZA
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente Comercial
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Asistente Técnico Administrativo
	Coordinador de Equipo de Cobranza
	Coordinador de Equipo de Cortes y Reconexiones
	Coordinador de Equipo de Cobranza Morosa
	Especialista de Principales Clientes

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar, planificar, organizar, dirigir y controlar la cobranza a los clientes, y acciones persuasivas para el pago puntual y así garantizar el cumplimiento la cobranza de los servicios que brinda la empresa a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del plan estratégico, planes de desarrollo, plan operativo y presupuesto de la Oficina de Cobranza, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos de la Gerencia Comercial y de la empresa.
2	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su oficina que permitan su mejor funcionamiento.
3	Planificar, organizar y dirigir estrategias de mejora de los procesos de cobranza, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que faciliten al usuario realizar el pago oportuno del servicio de agua potable y alcantarillado, mejorando a la vez la eficiencia de la cobranza mensual.
4	Supervisar que todos los servicios y conexiones activas de la empresa sean facturados en conformidad con lo establecido en el cronograma, a fin de cumplir con el reglamento interno y las disposiciones legales vigentes, así como para realizar la recaudación de pagos.
5	Planificar las actividades de cobranza diaria, informando a la Oficina de Finanzas el monto recaudado para el control y conciliación correspondiente.
6	Planificar, organizar y controlar las estadísticas de cobranza, y cuentas por cobrar (montos emitidos, recuperados y saldos), para mantener controles sobre los valores recaudados cuidando el registro y cancelación de los débitos correspondientes.
7	Planificar y coordinar con la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social campañas y diversas actividades dirigidas a los clientes morosos a fin que cumplan con sus obligaciones.
8	Planificar con Gerencia Comercial los mecanismos a aplicar para el control de deudores y para recuperar la cartera morosa.
9	Organizar y controlar los datos sobre la cobranza de recibos, así como determinar los saldos pendientes de cobranzas, controlando y supervisando los centros autorizados para la cobranza regular.
10	Supervisar que los procedimientos de quiebres efectuados por el personal a su cargo, se realicen dentro del marco legal vigente.
11	Aprobar mensualmente los informes y reportes de emisiones de facturación y/o recaudación, a fin de remitir dicha información a la Oficina de Contabilidad.
12	Formular y presentar a la Gerencia Comercial antes del término de cada periodo, el Plan Operativo Anual de su área, así como los objetivos y las metas proyectadas para el siguiente periodo de gestión, en concordancia con las directivas establecidas para tal fin, a efecto de contribuir con la elaboración de la programación del Plan Operativo Anual de la empresa.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13	Supervisar, que la atención a los usuarios por concepto de reclamos relativos a la facturación, programación de ventas de bonos por transporte de agua en cisterna, cobranzas, distribución de notificaciones, cortes, reconexiones y otros, se realice de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
14	Coordinar con su Equipo de Cobranza, Equipo de Cortes y Reconexiones, Equipo de Cobranza Morosa y Equipo de Principales Clientes, el desarrollo de las actividades de su área, a fin de optimizar el cumplimiento de sus funciones y objetivos empresariales.
15	Supervisar la aplicación de control previo de las operaciones de cobranzas, en todos los niveles del área, a fin de garantizar que los valores de cobranza se ajusten a los procedimientos y normas establecidas para que cuenten con la legalidad y conformidad establecida.
16	Supervisar la aplicación correcta del Reglamento General de Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, en lo referente a las medidas que se aplican a los usuarios morosos, a fin de salvaguardar los derechos de la empresa.
17	Aprobar los requerimientos de personal y material de la oficina de cobranza y dependencias a su cargo, en concordancia con las directivas establecidas, a fin de contar con el material necesario para la realización de las actividades del departamento.
18	Proporcionar la información solicitada por los Organos conformantes del Sistema Nacional de Control (Organo de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
19	Elaborar las directivas u otros que sean necesarias, para un mejor control de las funciones de su área, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto.
20	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la empresa.
21	Actualizar los documentos de gestión (manual de procedimientos y manual de organización y funciones por competencias), en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, para contribuir con el buen funcionamiento del área.
22	Controlar el desempeño del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.
23	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
24	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
25	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.
26	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe inmediato y áreas relacionadas a su labor.

Coordinaciones Externas

SUNASS y otras entidades públicas y privadas.





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, Ingeniería comercial o Contabilidad.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en técnicas de cobranza, gestión de conflictos, cobranzas morosas.

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

Cursos especializados en cobranza, prejudiciales, judiciales o afines, 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				
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 Cobranza 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

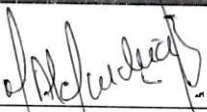
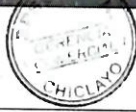


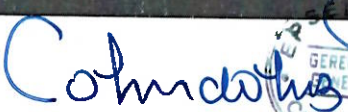
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11.6.2. Asistente Técnico Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Cobranza
Nombre del puesto : ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Cobranza
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, 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.

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

 	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	  Firma: Gerente General
--	--	---	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11.6.3. Coordinador de Equipo de Cobranza

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Cobranza
Nombre del puesto : **COORDINADOR DE EQUIPO DE COBRANZA**
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Cobranza
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : Asistente de Cobranza
Cajero Recaudador

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, supervisar e informar los procedimientos, políticas y estrategias de cobranza con el fin de vigilar que los movimientos de cobranza se efectúen de acuerdo a las normas establecidas y contribuir con el cumplimiento de contratos y normativas vigentes de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar y supervisar los procesos de cobranza de los valores emitidos en el proceso de facturación, de todos los servicios que preste la empresa, a fin de salvaguardar sus intereses económicos.
2	Controlar el registro y actualizar los datos sobre la cobranza de recibos, así como determinar los saldos pendientes de cobranza, controlando y supervisando los centros autorizados para la cobranza regular.
3	Informar sobre procedimientos y alternativa de innovación tecnológicas que permitan optimizar los procesos de recaudación y acciones de cobranza.
4	Coordinar las actividades de cobranza diaria, garantizando la custodia del monto recaudado, para su depósito bancario, así como normar y controlar que los depósitos se efectúen de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5	Evaluar periódicamente las medidas adoptadas, estrategias utilizadas, políticas e instrumentos de cobranza.
6	Controlar periódicamente los movimientos de cobranza, propiciando su conciliación permanente con las cuentas contables respectivas.
7	Controlar y garantizar la emisión de la información diaria relacionada con la cobranza.
8	Controlar y evaluar la eficiencia de los Centros Autorizados de Recaudación.
9	Controlar y supervisar las acciones de recaudación, ejecutando arquezos periódicos.
10	Controlar las acciones que permitan informar sobre los medios probatorios de los reclamos dentro de los plazos establecidos por el área correspondiente.
11	Procesar información de las entidades bancarias, a fin de elaborar los cuadros informativos para la Oficina de Contabilidad.
12	Autorizar facilidades y amortización de pago de deudas, con sello y firma, a los usuarios que cumplan los requisitos y procedimientos establecidos, a fin de disminuir la tasa de usuarios morosos.
13	Inspeccionar diariamente la exactitud, legitimidad y conformidad de las liquidaciones por cobranzas, a fin de conciliar el estado de cobranza diaria con las liquidaciones o estados de cuenta corriente u otros documentos, dejando constancia de la acción.
14	Verificar las diferencias registradas en el cuadro de pagos diarios, a fin de llevar un registro y resolver las diferencias que hubiesen.
15	Atender a los usuarios, por conceptos de cobranzas, con celeridad, igualdad, eficacia y eficientemente, respetando sus derechos, a fin de contribuir con el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes.
16	Realizar el trámite mensual de los cuadros de cobranza dudosa, a fin de contribuir en la ejecución de su cobranza.
17	Presentar informes periódicos y cuadros estadísticos mensuales, semestrales y anuales, a fin de contar con una base estadística de la cobranza ejecutada, operaciones y/o actividades realizadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

18	Supervisar la atención prestada por concepto de cobro de recibos, de las entidades bancarias y sus distintos canales de atención, a fin de optimizar la atención de los usuarios.
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	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.
21	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y áreas relacionadas a 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 o 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

☐ 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):

Conocimiento en técnicas de cobranza, gestión de conflictos, cobranza morosa.

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

Cursos especializados en cobranza prejudiciales, judiciales, gestión de cobranza 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 Coordinador de Equipo de Cobranza 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: GERENTE / JEFE DE AREA	 V.B. RECURSOS HUMANOS	 V.B. DESARROLLO Y PRESUPUESTO
	 Firma: Gerente General	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11.6.4. Asistente de Cobranza

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Cobranza
Nombre del puesto : **ASISTENTE DE COBRANZA**
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Cobranza
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar eficientemente los diferentes trámites administrativos y/o documentario a fin de dinamizar el flujo de información del despacho del equipo de cobranza, así como en la ejecución de acciones pre judiciales y judiciales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la atención al público en general, clientes corporativos y a las personas de la organización, de forma oportuna, eficiente y cortés, a fin de agilizar su atención.
2	Mantener en buen estado los valores en custodia, en conciliación con los saldos de los usuarios.
3	Coordinar con el Coordinador del Equipo de Cobranza Morosa, en caso los usuarios no efectúen los pagos competentes en sus fechas correspondientes, superando los 6 meses de retraso o de los que hayan acumulado 12 meses impagos, a fin de efectuar las gestiones de cobranza judicial y la provisión de cobranza morosa.
4	Complementar la información proporcionada por las diferentes áreas, con respecto los requerimientos del Equipo de Cobranza Morosa y la Gerencia de Asesoría Jurídica.
5	Complementar información con los datos correctos de los usuarios que aparezcan en el padrón de usuarios con datos incompletos; acudiendo a la Oficina de Catastro para la verificación.
6	Llevar un registro de las notificaciones efectuadas a los usuarios morosos.
7	Llevar un archivo con los documentos sustentatorios de las acciones judiciales iniciadas o terminadas.
8	Apoyar en la conciliación de los saldos de los usuarios.
9	Apoyar en la elaboración de estadísticas de la cartera morosa en convenio y sin convenio.
10	Apoyar en el sinceramiento de la cartera morosa en cumplimiento de los programas establecidos.
11	Apoyar en la cobranza a las entidades con las que se tiene convenios de compensación de deuda, centros educativos y altos deudores.
12	Coordinar con las diferentes áreas, las acciones de carácter administrativo a desarrollarse, para la ejecución de las acciones pre judiciales y judiciales correspondientes.
13	Efectuar el seguimiento para obtener la información principal y complementaria con el objeto de contar con la documentación sustentatoria de los expedientes.
14	Recepcionar los recibos emitidos por la Oficina de Medición y Factuación, clasificándolos según instituciones y municipalidades, elaborando un cuadro con el detalle de ello y su cargo, a fin de efectuar la gestión correspondiente, verificando la veracidad, exactitud y conformidad de los mismos.
15	Formular los reportes de consulta para los usuarios estatales, a fin de facilitar la comprensión de la facturación emitida.
16	Apoyar en las acciones de emisión y reparto de notificaciones a los usuarios a quienes se les iniciará acciones de cobranza pre-judicial y judicial.
17	Proponer medidas correctivas, a fin de contribuir en la solución de problemas que se presentan en la cobranza de deudas de usuarios morosos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

18	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
19	Cumplir con 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.
20	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato o áreas relacionadas a 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (3 o 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

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):

Conocimiento en técnicas de cobranza.

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

Cursos cortos de atención al cliente, gestión de cobranza 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.

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 Asistente de Cobranza o en puestos similares en empresas de servicios públicos o privados.

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	 VºBº RECURSOS HUMANOS	 VºBº DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
--	--	--	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11.6.5. Cajero Recaudador

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia Comercial
Unidad Orgánica :	Oficina de Cobranza
Nombre del puesto :	CAJERO RECAUDADOR
Dependencia jerárquica lineal :	Coordinador de Equipo de Cobranza
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las funciones de recepción, revisión y entrega de documentos valorados de cobranza, por conceptos de pago de servicios de agua y alcantarillado, contratos de conexiones, factibilidades de servicios y trámites documentarios entre otros, a fin de contribuir con la dinámica de comercialización de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el cobro de todos los documentos valorados de cobranza correspondientes a la prestación de servicios.
2	Presentar los reportes y resumen de cobranza diariamente, a fin de contribuir con el control de ingresos percibidos por la empresa.
3	Custodiar los valores recibidos, así como la documentación que sustente las acciones realizadas, con fin de contribuir con el control de ingresos por pagos de la empresa.
4	Informar al jefe inmediato la recepción de recibos con valores incorrectos, para su sustitución.
5	Emitir recibos provisionales para cobranza de eventuales, autorizados por el Coordinador de Equipo de Cobranza.
6	Efectuar la correcta utilización de los envases para el traslado de valores(dinero en efectivo y/o cheques) y el llenado del comprobante de servicio correspondiente, a fin de trasladar las remesas reportadas a las entidades bancarias por una empresa autorizada por la empresa.
7	Elaborar la planilla de cobranza del día e imprimir los reportes de la misma.
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.
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 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

Contabilidad, Administración, Computación e informática 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 técnicas de cobranza.

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

Cursos cortos de atención al cliente, gestión de cobranza o afines.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

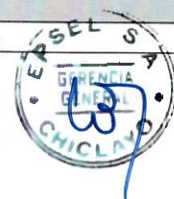
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

Experiencia específica

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

Un (01) año en el puesto de Cajero Recaudador 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

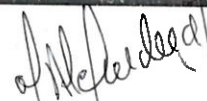


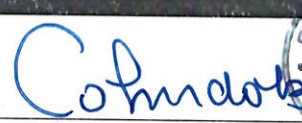
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

11.6.6. Coordinador de Equipo de Cortes y Reconexiones

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Cobranza
Nombre del puesto : **COORDINADOR DE EQUIPO DE CORTES Y RECONEXIONES**
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Cobranza
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : Supervisor de Cortes y Reconexiones
Asistente de Cortes y Reconexiones
Operario de Cortes y Reconexiones

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, evaluar y coordinar los procesos técnicos de cortes, levantamientos y reconexiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar la información que se procese en los sistemas informáticos y programar trabajos de cortes, levantamientos y rehabilitaciones.
- 2 Promover, efectuar campañas y diversas actividades dirigidas a los clientes morosos a fin que cumplan con sus obligaciones, evaluando el tipo de corte a aplicar según sea el caso, así como controlar la ejecución de las reconexiones del servicio.
- 3 Requerir y controlar los materiales a utilizar para los trabajos a realizar para todo el ámbito de EPSEL S.A.
- 4 Coordinar la entrega oportuna de los padrones para cortes, levantamientos y/o reconexiones.
- 5 Evaluar permanentemente los procesos técnicos de los cortes, levantamientos y reconexiones.
- 6 Evaluar permanentemente la eficiencia de los trabajos, informando el desempeño del personal operativo o de servicio.
- 7 Coordinar con la jefatura de la Oficina de Cobranza y las jefaturas zonales el apoyo requerido para implementar acciones de cortes a los altos deudores y usuarios morosos, en cada zonal.
- 8 Supervisar directamente el trabajo diario realizado por el equipo de cortadores a su cargo.
- 9 Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas por su área.
- 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 áreas relacionadas con la labor

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

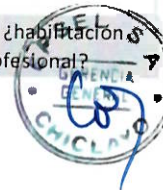
☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Ingeniería Civil, 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 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"/>				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en técnicas de cobranza, gestión de conflictos, cobranza morosa.

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

Cursos especializados en cobranzas prejudiciales, judiciales o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 Cortes y Reconexiones 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




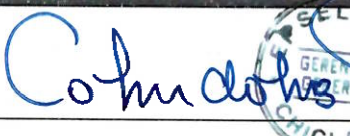
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

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

11.6.7. Supervisor de Cortes y Reconexiones

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Cobranza
Nombre del puesto : SUPERVISOR DE CORTES Y RECONEXIONES
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Cortes y Reconexiones
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar, inspeccionar y reportar los cortes y levantamientos de servicio, a fin de realizar el informe diario de las labores de cortes y verificación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar que la ejecución de cortes de servicio por morosidad se efectúe de acuerdo a programación y zonificación.
- 2 Repartir notificaciones de cortes y levantamientos a los clientes.
- 3 Elaborar y entregar al Operario de Cortes y Reconexiones, el padrón de levantamientos de conexiones y matrices.
- 4 Realizar inspecciones, de la ejecución de levantamientos de conexiones y matrices.
- 5 Notificar y levantar conexiones clandestinas, venta de agua u otros.
- 6 Realizar el informe diario de las labores de cortes y reaperturas.
- 7 Garantizar la entrega total de los reportes diarios de las acciones ejecutadas por cortes y reconexiones al Asistente de Cortes y Reconexiones.
- 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 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

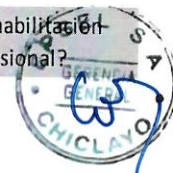
☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Computacion e Informatica, Mantenimiento de Instalaciones
Sanitarias o afines.

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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):

Conocimientos en mantenimiento, alcantarillado o afines.

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

Gasfitería

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años en el puesto de Supervisor de Cortes y Reconexiones 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

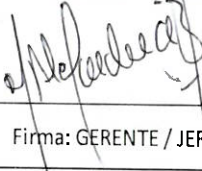



* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica





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

11.6.8. Asistente de Cortes y Reconexiones

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Cobranza
Nombre del puesto : **ASISTENTE DE CORTES Y RECONEXIONES**
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Cortes y Reconexiones
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, depurar, consolidar, ingresar y archivar información de cortes y reconexiones; manteniendo de manera segura y ordenada la documentación emitida y recibida del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Depurar y consolidar información de cortes, levantamientos y reconexiones.
2	Ingresar y procesar información de cortes y reconexiones al sistema informático.
3	Mantener de manera segura y ordenada las papeletas de cortes y rehabilitaciones, actas de inspección, actas de verificación y otros documentos de uso del área.
4	Formular los informes y relaciones que sustenten el desarrollo de las actividades, a fin de contar con información que permita elaborar el parte mensual.
5	Formular los informes y relaciones que sustenten el desarrollo de las actividades, para el coordinador de cortes y reconexiones a fin de brindar información a las áreas que lo requieran.
6	Elaborar cuadros estadísticos mensuales de cortes y reconexiones por tipo de trabajo y por cada trabajador.
7	Revisar que las acciones de corte, levantamiento o rehabilitación a ser facturados corresponda a la acción efectivamente ejecutada.
8	Zonificar los cortes y reaperturas, por zona geográfica, a fin de mejorar el trabajo en el campo.
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	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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

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 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

Contabilidad o Administración, computación e informática, 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 Técnicas de cobranza.

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

Cursos cortos de Atención al Cliente, Gestión de Cobranzas o afines.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año





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 Cortes y Reconexiones 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 AREA	 V.B. RECURSOS HUMANOS	 V.B. DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11.6.9. Operario de Cortes y Reconexiones

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Oficina de Cobranza
Nombre del puesto : OPERARIO DE CORTES Y RECONEXIONES
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Cortes y Reconexiones
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen estado operativo de las tuberías e instalaciones sanitarias, efectuando trabajos de reparaciones o modificaciones en redes matrices o conexiones de agua o alcantarillado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar cortes, reconexiones y/o levantamiento de los servicios.
- 2 Efectuar trabajos de rehabilitación de conexiones, tuberías, en los tramos desde la acometida hasta las cajas de registro de agua y alcantarillado de los clientes de la empresa.
- 3 Realizar la instalación y reinstalación de medidores cuando se realice las acciones de corte y/o reconexiones
- 4 Efectuar reportes de los trabajos efectuados e informar estados de conexiones.
- 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

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 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

Gasfitería, Mantenimiento de Instalaciones sanitarias o afines.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ 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 mantenimiento, alcantarillado o afines.

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

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años en el puesto de Operario de Cortes y Reconexiones 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 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL V°B° RECURSOS HUMANOS V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO		
Firma: GERENTE / JEFE DE AREA  	Firma: Gerente General  	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11.6.10. Coordinador de Equipo de Cobranza Morosa

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica :	Oficina de Cobranza
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO DE COBRANZA MOROSA
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina de Cobranza
Dependencia funcional :	No aplica
	Especialista en Cobranza Morosa
	Asistente de Cobranza Morosa
Puestos a su cargo :	Notificador

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, coordinar controlar los procedimientos para reducir la cartera morosa en convenio y sin convenio, emitiendo estadísticas de los mismos y actualizando permanentemente los montos adeudados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, supervisar y controlar la cobranza a los usuarios morosos en el ámbito de EPSEL S.A.
2	Proponer, supervisar los procedimientos para reducir la cartera morosa, evaluando periódicamente las medidas adoptadas.
3	Controlar la realización de convenios por deuda de servicios de agua y alcantarillado verificando la suscripción formal en cumplimiento de lo establecido en directiva interna.
4	Controlar las acciones de cobranza (cortes y reconexiones) a usuarios que incumplen los convenios suscritos con la empresa, según reportes emitidos por facturación.
5	Emitir periódicamente estadísticas de la cartera morosa en convenio y sin convenio, con la finalidad del sinceramiento de la cartera morosa, clasificando y proponiendo las acciones para su recuperación.
6	Controlar la cobranza a las entidades con las que se tiene convenios de compensación de deuda.
7	Gestionar apropiadamente los cortes, levantamientos y reconexiones del servicio para evitar la morosidad en la empresa y lograr el cumplimiento de los convenios suscritos.
8	Coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones la transferencia de los saldos de la deuda en el sistema anterior al actual, la facturación de intereses y cargos, la reconexión de los servicios, la eliminación del padrón de cortes y levantamientos de los usuarios con convenio en trámite, y otros que fueren necesarios.
9	Coordinar y supervisar las acciones de la recuperación de la cartera morosa a través de la vía pre judicial y judicial.
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.

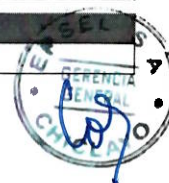
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe inmediato y áreas relacionadas con su labor.

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

Derecho, Administración, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial o afines.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en técnicas de cobranza, gestión de conflictos, cobranza morosa.

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

Cursos especializados en cobranzas prejudiciales, judiciales, o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 Cobranza Morosa 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 ☐ 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.

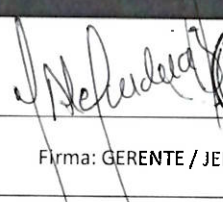

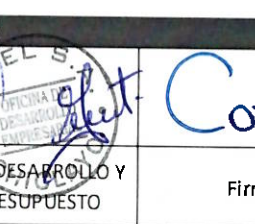
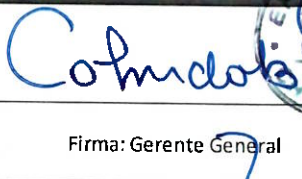
No aplica

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

11.6.11. Especialista de Cobranza Morosa

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : Oficina de Cobranza
Nombre del puesto : **ESPECIALISTA DE COBRANZA MOROSA**
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Cobranza Morosa
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de carácter administrativo de acciones pre judiciales y judiciales, emitiendo informes de los mismos por iniciarse e iniciados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Clasificar y proponer y ejecutar las acciones para la recuperación de la cartera morosa, elaborando los expedientes para inicio de las acciones pre judiciales y judiciales.
- 2 Gestionar la información principal y complementaria con el objeto de contar con la documentación sustentatoria de los expedientes para iniciar las acciones judiciales pertinentes.
- 3 Gestionar la suscripción de convenios de cooperación institucional para el intercambio de información que facilite la identificación, ubicación y situación de los usuarios morosos y predios con deuda.
- 4 Elaborar y/o procesar los requerimientos de pago y notificaciones a los usuarios morosos a quienes se iniciará las acciones de cobranza pre judicial y judicial.
- 5 Supervisar el proceso de reparto de notificaciones de quienes se les iniciará las acciones de cobranza pre judicial y judicial.
- 6 Iniciar las acciones legales de cobro de dinero en contra de usuarios, empresas o entidades.
- 7 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son para mejora de gestión de cobranza morosa.
- 8 Informar periódicamente del avance y estado situacional de los procesos pre judiciales y judiciales iniciados y por iniciarse.
- 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 áreas relacionadas con su labor

Coordinaciones Externas

Instituciones públicas o privadas

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Derecho

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

☐ Técnica
Básica
(1 ó 2 años)

☐ Técnica
Superior (3 ó
4 años)

☒ Universitario

☐ Maestría

☐ Egresado

☐ Titulado

☒ Sí ☐ No

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en técnicas de cobranza, gestión de conflictos, cobranza morosas.

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

Cursos especializados en cobranzas pre judiciales, judiciales o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 Cobranza Morosa 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





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

11.6.12. Asistente de Cobranza Morosa

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Cobranza Morosa
Nombre del puesto : ASISTENTE DE COBRANZA MOROSA
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Cobranza Morosa
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de acciones y procedimientos de cobranza para reducir la cartera morosa, complementando información de los usuarios y llevando un registro de los documentos sustentatorios de las acciones judiciales iniciadas o terminadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la ejecución de los procedimientos para reducir la cartera morosa.
2	Consolidar y completar la documentación proporcionada por los diferentes equipos de cobranza, según los requerimientos solicitados para confeccionar el expediente prejudicial para el inicio de la acción correspondientes.
3	Mantener un registro de las notificaciones efectuadas a los usuarios morosos.
4	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
5	Apoyar en la elaboración de estadísticas con la finalidad de sincerar la cartera morosa en cumplimiento de los programas establecidos en convenio y sin convenio.
6	Apoyar en la cobranza a las entidades con las que se tiene convenios de compensación de deuda, centros educativos y altos deudores.
7	Coordinar con las diferentes áreas, las acciones administrativas para la ejecución de las acciones pre judiciales y judiciales correspondientes.
8	Apoyar en las acciones de emisión de notificaciones a los usuarios a quienes de les iniciará acciones de cobranza pre-judicial y judicial.
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

Administración, Gestión de Cobranza, o carreras afines.

☐ Maestría ☐ Egresada ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en técnicas de cobranza.

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

Cursos cortos de atención al cliente, gestión de cobranzas o afines.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

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





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.

Un (01) año

Experiencia específica

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

Un año (01) en el puesto de Asistente de Cobranza Morosa 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

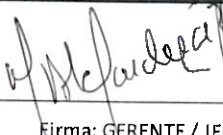

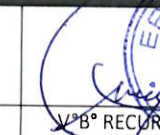
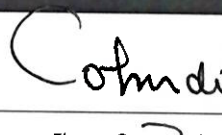
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11.6.13. Notificador

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Cobranza
Nombre del puesto : NOTIFICADOR
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Cobranza Morosa
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Notificar los actos resolutiveos y requerimientos de pago, a los usuarios según el plan de visitas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los documentos que acompañan el acto resolutiveo a notificar, los cuales deben cumplir con la normatividad vigente.
- 2 Ejecutar el plan de visitas aprobado por el Especialista de Cobranza Morosa, notificar los actos y cargos resolutiveos, remitidos al Equipo de de Cobranza Morosa los cuales serán entregados según el plan de visitas.
- 3 Informar diariamente sobre las incidencias ocurridas en el proceso de notificación, el cual deberá estar documentado con los cargos de las notificaciones entregadas y/o actas de constatación por domicilio cerrado o ausencia de persona capaz.
- 4 Registrar en forma adecuada y legible los nombres y el número de DNI de las personas que reciben las notificaciones.
- 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

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

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):

Conocimientos del proceso de notificación.

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.

Seis (06) meses

Experiencia específica

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

Seis (06) meses en el puesto de Notificador 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 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
--------------------------------------	--	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---




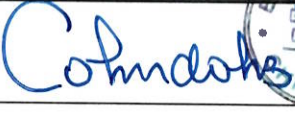
*** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.**

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 PRESUPUESTO
		 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11.6.14. Especialista de Principales Clientes

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Cobranza Morosa
Nombre del puesto : **ESPECIALISTA DE PRINCIPALES CLIENTES**
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Cobranza
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : Técnico de Principales Clientes

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la programación, inspección y control de los servicios prestados a los grandes consumidores y clientes especiales, a fin de cumplir con los estándares de calidad y con las disposiciones comerciales en vigencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar los procesos de toma de lecturas, facturación, reparto de recibos, y acciones de cobranzas a los principales clientes.
2	Gestionar y controlar el pago oportuno de los usuarios principales clientes.
3	Registrar y efectuar el seguimiento y control de reclamos por consumo de principales clientes.
4	Controlar los consumos periódicos de los principales clientes con esmero, eficiencia, eficacia y transparencia respetando el derecho de los clientes a fin de contribuir al cumplimiento de las normas.
5	Coordinar la programación de los cortes y reconexiones de los usuarios principales clientes.
6	Gestionar y facilitar la formulación de convenios Interinstitucional para servicios de Agua Potable o Alcantarillado de principales clientes.
7	Controlar la correcta aplicación de las categorías tarifarias de los usuarios principales clientes.
8	Programar las inspecciones periódicas a los predios de los usuarios principales clientes.
9	Proponer políticas y procedimientos para la mejor atención de los usuarios principales clientes a fin de facilitar la evaluación de comportamiento mensual de dichos servicios
10	Efectuar la validación de lecturas de usuarios de principales clientes, antes y después de cada proceso de facturación.
11	Coordinar y verificar la correcta facturación de los consumos de los principales clientes.
12	Presentar cuadros estadísticos de principales clientes, por consumo, valores facturados y cobrados, estados de los medidores entre otros, de forma mensual, trimestral, semestral y anual, a fin de contribuir con información estadística de las actividades realizadas.
13	Analizar las cuentas de los servicios de los principales clientes que presenten inconsistencias en el record de lecturas o que generen dudas que afecten su facturación, a fin de programar su inspección, tanto en campo como en oficina, el cual debe ser sustentado con su reporte mensual.
14	Solicitar al Equipo de Micromedición, la revisión, mantenimiento o cambio de aquellos medidores, que dificulten la lectura de los consumos de los clientes especiales, a fin de contribuir con la óptima toma de lectura para su facturación.
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	Efectuar las acciones de supervisión de campo de acuerdo a las categorías facturadas y unidades de uso e informar cualquier diferencia para su regularización.
17	Revisar la documentación digitada a partir de los reportes de validación a fin de rectificar errores y confeccionar el parte correspondiente.
18	Coordinar con la Oficina de Catastro Comercial para garantizar la correcta facturación de los mismos según la categoría y/o unidades de uso que corresponde a los principales clientes.
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 servicios de control.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

20	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.
21	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe inmediato y áreas relacionadas con su labor

Coordinaciones Externas

Instituciones públicas o privadas

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 Comercial, Ingeniería Industrial, 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 técnicas de cobranza, atención al cliente, gestión de conflictos, cobranza morosa.

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

Cursos especializados en atención al cliente, cobranzas prejudiciales, judiciales o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11.6.15. Técnico de Principales Clientes

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Cobranza
Nombre del puesto : TÉCNICO DE PRINCIPALES CLIENTES
Dependencia jerárquica lineal : Especialista de Principales Clientes
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la toma de lectura, revisión y seguimiento de la facturación supervisando las conexiones de los principales clientes con el objetivo de realizar acciones de cortes y reconexiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y ejecutar los procesos de toma de lecturas y facturación a los usuarios principales clientes.
2	Verificar la toma y el registro de las lecturas de los usuarios principales clientes.
3	Apoyar en la validación antes y después de cada proceso de facturación de los consumos.
4	Llevar un control de las inconsistencias y variaciones de los consumos.
5	Realizar el seguimiento de las acciones de cortes y rehabilitaciones a los usuarios principales clientes.
6	Apoyar en el control de los pagos de los usuarios principales clientes.
7	Efectuar inspecciones periódicas e inopinadas a los predios de los usuarios principales clientes por sospecha de manipulación, inversión del medidor o medidor trabado a fin detectar anomalías y reportarlas para su arreglo y recuperación
8	Inspeccionar y verificar en el campo, que el catastro comercial de los principales clientes coincida con la de Oficina de Catastro Comercial, a fin de detectar incompatibilidades entre el uso real y el catastro comercial.
9	Emitir informes sobre las ocurrencias que se presenten en campo o de los diferentes que se brindan al Especialista de Principales Clientes.
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

Contabilidad o Administración.

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):

Conocimiento en técnicas de cobranza.

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

Cursos cortos de atención al cliente, gestión de servicios o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) 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 Técnico de Principales Clientes 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	 VºBº RECURSOS HUMANOS	 VºBº DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11.7. Oficina de Atención al Cliente

11.7.1. Jefe de Oficina de Atención al Cliente

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia Comercial
Unidad Orgánica :	Oficina de Atención al Cliente
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente Comercial
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Asistente Técnico Administrativo Coordinador de Equipo de Atención al Cliente Coordinador de Equipo de Servicio Post Venta

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de atención al cliente, y comercialización de los servicios que brinda la empresa, garantizando una adecuada atención y orientación a los usuarios y clientes de EPSEL S.A., cumpliendo con los objetivos del área y los de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
2	Organizar y dirigir la adecuada atención e información a los clientes y usuarios orientándolos en el cumplimiento de normas y disposiciones emitidas por el sector saneamiento y atendiendo reclamos de acuerdo a las normas emitidas por la SUNASS.
3	Planificar, organizar y controlar los requerimientos y reclamos comerciales recepcionados.
4	Organizar y controlar las solicitudes de reconsideración y/o apelación de reclamos presentadas por el usuario, en estricto cumplimiento con la normativa legal vigente.
5	Elaborar y proponer política, planes, programas, normas y procesos para optimizar la atención al cliente.
6	Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de mejora en los canales de atención a los usuarios, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que conlleven a la satisfacción de los usuarios que requieran atención a reclamos, consultas o cualquier otro trámite que necesiten realizar.
7	Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias de promoción y de venta de los servicios, dirigido a captar a clientes potenciales y factibles, mediante campañas de incorporación de nuevos clientes (factibles y potenciales).
8	Planificar la elaboración de programas de trabajo para la comercialización de los servicios de la empresa, mediante la realización de estudios para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales, en los que se detallen, las necesidades de los usuarios y de sus opiniones, a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios.
9	Organizar, dirigir y controlar la atención de las solicitudes de acceso a los servicios de saneamiento, presentadas por los usuarios.
10	Dirigir y controlar el fraccionamiento de pagos solicitado por el usuario, y de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa recuperar montos facturados a clientes inactivos que hicieron uso de los servicios de agua y desagüe.
11	Planificar la elaboración de la información estadística e indicadores de gestión referida a la atención de clientes.
12	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
13	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y áreas relacionadas a su labor.

Coordinaciones externas

SUNASS 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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Administración, Derecho 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):

Atención al cliente, negociación, conciliación.

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

Cursos sobre técnicas de atención al cliente, técnicas de conciliación, normatividad vigente sobre reclamos o afines.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11.7.2. Asistente Técnico Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Atención al Cliente
Nombre del puesto : ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Atención al Cliente
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="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:

<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

11.7.3. Coordinador de Equipo de Atención al Cliente

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia Comercial
Unidad Orgánica :	Oficina de Atención al Cliente
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de la Oficina de Atención al Cliente
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Ejecutivo de Atención al Cliente

MISIÓN DEL PUESTO

Aplicar procedimientos y técnicas; para cumplir con la normatividad y las políticas vigentes, en relación con la atención al cliente en sus solicitudes de reclamos, servicios colaterales u otros presentados a nivel empresa, así también capacitar a los ejecutivos en temas de atención al cliente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar, proponer y aplicar los procedimientos y técnicas tendientes a mejorar la atención de los clientes.
2	Velar por la optimización y mejoramiento de la atención al cliente y de la imagen institucional, manteniendo permanente comunicación y coordinación con la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social.
3	Atender, informar y orientar a los usuarios en lo referente al cumplimiento de normas y disposiciones del Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento vigente, minimizando los reclamos.
4	Brindar información a los usuarios sobre procedimientos de reclamos comerciales y solicitudes de servicios colaterales.
5	Coordinar la atención de solicitudes de reclamos y otros, supervisando su correcta atención en las Zonales de la empresa.
6	Controlar la correcta aplicación de la normatividad legal vigente externa, interna y políticas internas relacionadas con la atención al cliente, teniendo alcance inclusive al personal de cobranza y otras áreas de la empresa.
7	Asesorar y coordinar las capacitaciones respectivas para el Ejecutivo de Atención al Cliente, personal de atención al clientes en zonales, así como personal de otras áreas relacionadas con la atención en cuanto a normatividad, políticas y buenas prácticas en la atención al cliente.
8	Controlar el uso de claves de control de acceso al sistema informático relacionados con las funciones de atención al cliente atención a reclamos relativos y no relativos a la facturación, elaboración de convenios conforme a los niveles de autorización y acceso establecidos en directivas vigentes .
9	Elaborar y evaluar cuadros estadísticos de atención al cliente, tanto de solicitudes de servicio colaterales recepcionadas, reclamos, notas de débito ejecutados por recupero de consumo, convenios elaborados y proponer alternativas para su implementación, en caso amerite a su jefe inmediato.
10	Coordinar con las áreas sobre atención de reclamos y solicitudes de servicio colaterales a fin de garantizar la atención oportuna de los mismos.
11	Controlar y supervisar respuesta a los usuarios por las observaciones registradas en el Libro de Observaciones, que se encuentra en plataforma de atención al cliente y coordinar su atención en las zonales y administraciones, conforme a directiva vigentes.
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 a su labor.

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 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, Comunicación Social, Relaciones Públicas 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):

Atención al cliente, negociación, conciliación.

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

Cursos sobre técnicas de atención al cliente, técnicas de conciliación, normatividad vigente sobre atención al cliente 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 Coordinador de Equipo de Atención al Cliente 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.

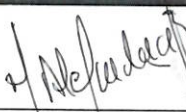

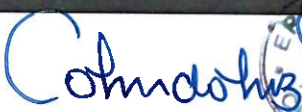
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11.7.4. Ejecutivo de Atención al Cliente

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Atención al Cliente
Nombre del puesto : **EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE**
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Atención al Cliente
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en general a los usuarios y clientes, respecto a los servicios colaterales, solicitudes de reclamos u otros requerimientos que se presenten a nivel de empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención a los usuarios y no usuarios , orientándolos sobre los servicios prestados por la empresa, tales como accesos al servicio de saneamiento, cambios de tipo de tarifa, instalación de medidores, cambio de nombre u otros y procedimientos de reclamos de acuerdo a la normativa legal vigente.
2	Recepcionar y tramitar todos los reclamos formalizados , solicitudes de servicios colaterales, recuperos de servicios, u otros requerimientos presentados por los usuarios ante la empresa.
3	Requerir la información probatoria por los reclamos ingresados en sus diferentes tipologías, según directivas vigentes.
4	Informar a los usuarios sobre las facilidades de pagos de acuerdo a la directivas vigentes, elaborando en el sistema comercial los convenios de financiamiento de deuda.
5	Hacer seguimiento a las áreas competentes de la atención de reclamos, servicios colaterales y otros presentados ante la empresa.
6	Brindar información al usuario sobre el estado situacional de los reclamos , solicitudes de servicio colateral u otros requerimientos presentados ante la empresa.
7	Elaborar informes periódicos sobre ocurrencias suscitadas en el Módulo de Atención al Cliente.
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

Técnico en 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 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):

Técnicas de atención al cliente, negociación.

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

Cursos, talleres relacionado en técnicas de atención al público y en servicios de saneamiento.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write,			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 Ejecutivo de Atención al Cliente 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

11.7.5. Coordinador de Equipo de Servicio Post Venta

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Atención al Cliente
Nombre del puesto : **COORDINADOR DE EQUIPO DE SERVICIO POST-VENTA**
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Atención al Cliente
Dependencia funcional : No aplica
Conciliador
Puestos a su cargo : Especialista de Servicio Post Venta
Asistente de Servicio Post Venta
Notificador

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, controlar y atender los expedientes de reclamos recepcionados a nivel empresa según normatividad vigente para asesorar a la gerencia con informes y reportes generales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir el proceso de atención de reclamos comerciales, controlando la emisión de los proyectos de resoluciones y/o documentación a remitir a los usuarios y a la Entidad Supervisora (cartas, oficios, etc), para la revisión y firma del Jefe de la Oficina de Atención al Cliente.
2	Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en la prestación de los servicios para solucionar los reclamos de los usuarios que se hayan formalizado, conforme se establece en normatividad vigente.
3	Supervisar y control del registro, scaneado, archivo, notificaciones de resoluciones y custodia de los expedientes de reclamos en el plazo establecido de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Disponer apoyo a la orientación, recepción y tramitación de los reclamos presentados; así como de los servicios colaterales.
5	Controlar la atención de resoluciones, negociaciones u otros documentos, registrados en el sistema comercial a nivel empresa, por el área competente.
6	Supervisar la revisión y foliación de expedientes de reclamos que se elevan al Órgano Superior TRASS SUNASS, para su pronunciamiento de segunda instancia administrativa.
7	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.
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 y áreas relacionadas a su labor.

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

Derecho, Administración o carreras afines.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Atención al cliente, negociación, conciliación, manejo de personal

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

Cursos sobre técnicas de atención al cliente, técnicas de conciliación, normatividad vigente sobre reclamos o afines.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años





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 Servicio Post Venta 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 AREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11.7.6. Conciliador

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Atención al Cliente
Nombre del puesto : **CONCILIADOR**
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Servicio Post Venta
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar una propuesta de solución para los reclamos formalizados y lograr una negociación exitosa que garantice la satisfacción del cliente y la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar y revisar los expedientes de reclamo, elaborando las propuestas de conciliación de acuerdo a normatividad vigente y advirtiendo el costo-beneficio para la empresa, la misma que debe ser aprobada y suscrita por el Jefe de la Oficina de Atención al Cliente.
2	Facilitar a los clientes toda la información probatoria contenida en el expediente de reclamo y las especificaciones necesarias para la suscripción de la negociación.
3	Elaborar del Acta de Negociación e ingreso en sistema comercial de la empresa, según la normativa vigente, para su ejecución.
4	Elaborar cuadros estadísticos de los reclamos atendidos vía negociación a nivel de empresa, por tipología de reclamo establecido en directivas vigentes.
5	Llevar ordenadas y en forma cronológica las Actas de Negociación.
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"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Administración o Derecho

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):

Conocimiento de técnicas en atención al cliente y conciliación.

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

Cursos, talleres de negociación y de manejo de sistemas comerciales u otros afines

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

Un (01) año en el puesto de Conciliador 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:

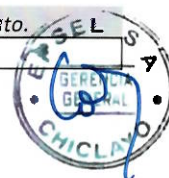
No aplica

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			
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

11.7.7. Especialista de Servicio Post Venta

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Atención al Cliente
Nombre del puesto : **ESPECIALISTA DE SERVICIO POST VENTA**
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Servicio Post Venta
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los proyectos de resolución y registro en sistema de los expedientes de reclamos a nivel de empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyectar las resoluciones y/o documentación a remitir a los usuarios y a la Entidad Supervisora (cartas, oficios, etc) de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente, para revisión y firma del Jefe de Oficina de Atención al Cliente.
- 2 Realizar el seguimiento a las resoluciones emitidas, para su ejecución y estricto cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- 3 Apoyar a la orientación, recepción y tramitación de los reclamos presentados; así como de los servicios colaterales, cuando se los requiera el Coordinador de Servicio Post Venta y el Jefe de Oficina de Atención al Cliente
- 4 Registrar las resoluciones, negociaciones, expedientes de reclamos u otros documentos en el sistema comercial de la empresa.
- 5 Revisión y foliación de expedientes reclamos, que se elevan al Órgano Superior TRASS SUNASS, debiendo advertir la correcta atención de la resolución emitida y notificación efectuada.
- 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 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, Derecho 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):

Técnicas de atención al cliente, manejo de conflictos.

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

Cursos relacionados a negociación, gestión al cliente 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 Servicio Post Venta o en puestos similares en empresas de servicios públicas o

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

11.7.8. Asistente de Servicio Post Venta

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Atención al Cliente
Nombre del puesto : **ASISTENTE DE SERVICIO POST-VENTA**
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Servicio Post Venta
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar y realizar seguimiento a los expedientes de reclamos recepcionados, para dar solución a la etapa de negociación y/o etapa resolutive

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y revisar los expedientes de reclamos para ser atendidos en la etapa de negociación y/o etapa de resolutive.
- 2 Recepcionar los medios probatorios remitidos por las áreas para agregar al expediente de reclamos a nivel empresa
- 3 Elaborar cuadros estadísticos sobre los reclamos atendidos en primera y segunda instancia, por resolución, negociación, etc. clasificándolos por fallos emitidos, tipología de reclamo, etc. a nivel empresa.
- 4 Archivar las resoluciones de primera y segunda instancia conjuntamente con el expediente completo.
- 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

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

Relaciones Públicas, Administración 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):

Técnicas de atención al cliente

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

No aplica

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) meses

Experiencia específica

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

Seis (06) meses en el puesto de Asistente de Servicio Post Venta o en puestos similares en empresas de servicios publicas 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	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
--	--	--	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11.7.9. Notificador

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Atención al Cliente
Nombre del puesto : NOTIFICADOR
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Servicio Post Venta
Dependencia funcional : NO APLICA
Puestos a su cargo : NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Notificar los actos administrativos emitidos por los reclamos presentados por los clientes u otros.

1	Repartir y notificar los actos administrativos emitidos en primera instancia a nivel de EPSEL S.A. , conforme a la normatividad vigente.
2	Elaborar y entregar a su superior jerárquico, el plan de visitas a realizar en el día, teniendo en cuenta los documentos priorizados por la empresa y plazos establecidos para la notificación a efectuarse.
3	Reportar diariamente las cédulas de notificación realizadas al asistente de reclamos, informando sobre las incidencias ocurridas en el proceso de notificación, el cual debiera estar documentado con los cargos de las notificaciones entregadas y/o actas de constatación por domicilio cerrado o ausencia de persona capaz.
4	Entregar y anexas las notificaciones realizadas a nivel de EPSEL S.A. a los expedientes de reclamos, previa supervisión y control del Coordinador de Reclamos.
5	Registrar en forma adecuada y legible los nombre y el número de DNI de las personas que reciben las notificaciones.
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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

☐ 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):

Conocimientos del proceso de notificación.

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

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

Seis (06) meses en el puesto de Notificador 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:

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

11.8. Oficina de Catastro Comercial

11.8.1. Jefe de Oficina de Catastro Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia Comercial
Unidad Orgánica :	Oficina de Catastro Comercial
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente Comercial
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Asistente Técnico Administrativo
	Coordinador de Equipo de Catastro Comercial
	Coordinador de Equipo de Conexiones

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la actualización de la información catastral de la base comercial de la empresa (identificación y localización de los clientes), desarrollando e implementando estrategias para la actualización de la dinámica catastral, evaluando la factibilidad de nuevas conexiones, coordinando la incorporación de nuevos usuarios, así como programando y evaluando las acciones para la detección de conexiones clandestinas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos del área y de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento de los planes de desarrollo, plan operativo y presupuesto de la Oficina de Catastro Comercial, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la empresa.
2	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
3	Planificar, organizar, dirigir, controlar la información de los usuarios reales, factibles y potenciales, en la base de datos del catastro georreferenciado.
4	Organizar, dirigir y controlar los procesos de actualización dinámica catastral, mediante el establecimiento de sectores estratégicos y las acciones a ejecutar, actualizando el registro de predios, clientes, conexiones, medidores e itinerarios, categorización de clientes, cambio de uso, uso irregular, estado de las cajas domiciliarias y cualquier otra modificación encontrada en el campo, así como los datos atributivos del catastro comercial de manzanas, lotes, conexiones y clientes.
5	Planificar y dirigir los estudios en temas referidos a catastro comercial, perfiles de consumo, desarrollo de modelos de aseguramiento para el catastro comercial.
6	Planificar y controlar las acciones de evaluación sobre el cumplimiento del marco normativo vigente respecto al proceso de catastro comercial.
7	Planificar y controlar la información estadística sobre conexiones y demás datos relevantes de las actividades relacionadas con la actualización dinámica catastral.
8	Elaborar información estadística e indicadores de gestión referida al catastro de clientes y conexiones domiciliarias.
9	Planificar programas de cooperación técnica con instituciones vinculadas funcionalmente a la gestión del catastro comercial.
10	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
11	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
13	Evaluar y proponer la zonificación de las áreas geográficas servidas para un mejor control de los clientes, en coordinación con las áreas técnicas y operacionales de la empresa.
14	Adecuar la sectorización comercial a la sectorización operacional.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 y áreas relacionadas con su labor

Coordinaciones externas

Empresas públicas o privadas que 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

Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria

☐ 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 software catastral.

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

Diplomado especializados en catastro comercial 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.

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 Catastro 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

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 ÁREA	 VºBº RECURSOS HUMANOS VºBº DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11.8.2. Asistente Técnico Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Catastro Comercial
Nombre del puesto : ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Catastro Comercial
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

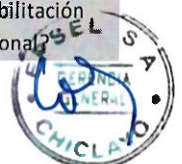
☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Secretariado 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.

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11.8.3. Coordinador de Equipo de Catastro Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia Comercial
Unidad Orgánica :	Oficina de Catastro Comercial
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO DE CATASTRO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina de Catastro Comercial
Dependencia funcional :	No aplica
	Asistente de Catastro Comercial
Puestos a su cargo :	Supervisor de Catastro Comercial
	Técnico de Catastro
	Técnico en Dibujo

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar, ejecutar y supervisar los programas de actualización catastral, información catastral y conexiones clandestinas para garantizar que estén acordes a la normatividad vigente interna y externa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Implementar acciones de supervisión para los trabajos de campo relacionados con los programas de actualización catastral
2	Validar, controlar y garantizar que la actualización de la información catastral de los clientes en el sistema informático, esté acorde con la normatividad vigente y cuenten con la documentación sustentatoria respectiva.
3	Implementar y ejecutar programas para la detección de conexiones clandestinas y arbitrarias, garantizando su regularización.
4	Garantizar el ingreso oportuno de las modificaciones y actualizaciones catastrales y su activación en el sistema informático, para la facturación correspondiente.
5	Validar la actualización catastral en el sistema informático, antes y después del proceso de facturación, informando los resultados al jefe inmediato.
6	Brindar atención y asistencia técnica al público usuario, relacionado con el catastro de clientes.
7	Validar la información de los medios probatorios para la atención de reclamos, dentro de los plazos establecidos por la Oficina de Atención al Cliente, estableciendo los formatos correspondientes.
8	Programar y formular requerimientos de herramientas, formatos y materiales que permitan el oportuno desarrollo de las acciones catastrales y medios probatorios.
9	Garantizar la actualización en diseño asistido por computadora (CAD) de la información del catastro de clientes, incorporando a sistemas de información Georeferenciado (GIS).
10	Informar sobre ocurrencias en la prestación del servicio, referidas a presión, continuidad y descarga de aguas residuales, entre otros.
11	Garantizar la incorporación oportuna de nuevos usuarios derivadas de la ejecución de obras de ampliación.
12	Proponer la zonificación de las áreas geográficas servidas para un mejor control de los clientes, en coordinación con las áreas técnica y operacional 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	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

Empresas públicas o privadas que corresponda





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en software catastral

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

Cursos especializados en temas catastrales, atención al cliente, seguridad industrial, gestión empresarial 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 Coordinador de Equipo de Catastro 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 ☐ 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.

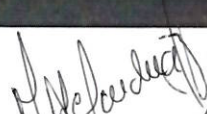


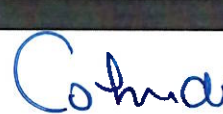
No aplica

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

11.8.4. Asistente de Castro Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Catastro Comercial
Nombre del puesto : ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Catastro Comercial
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar la información catastral en el sistema informático comercial, ingresando información válida, registrando nuevos usuarios, elaborando reportes y resúmenes de cambios catastrales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar que la información catastral cumpla según lo requerido por la normatividad legal vigente para realizar el proceso de ingreso o actualización de datos en el sistema informático comercial.
2	Ejecutar la actualización del sistema informático comercial con información catastral válida.
2	Registrar la incorporación de nuevos usuarios al sistema informático comercial.
3	Elaborar reportes mensuales de la información catastral ingresada al sistema informático para el informe de gestión.
4	Registrar la información catastral en los plazos establecidos.
5	Mantener la custodia de la documentación sustentatoria de las actualizaciones catastrales hasta su envío al archivo general.
6	Informar el resumen de cambios catastrales y nuevas incorporaciones.
7	Proporcionar información dentro de los plazos establecidos para los medios probatorios, cuando corresponda.
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 puesto

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Computación e Informática o Administración.

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):

Conocimiento en gestión empresarial y software catastral.

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

Curso de catastro

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 de Catastro 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





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

11.8.5. Supervisor de Catastro Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia Comercial
Unidad Orgánica :	Oficina de Catastro Comercial
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	Coordinador de Equipo de Catastro Comercial
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la actualización de la información catastral, la detección de clandestinos y arbitrarios, los medios probatorios, con el objetivo de que cumplan con la normatividad vigente interna y externa, para garantizar el desarrollo eficaz de los procesos y actividades catastrales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar los trabajos de campo relacionados con la actualización catastral, detección de clandestinos y arbitrarios, así como medios probatorios para la atención de reclamos.
2	Validar y tramitar la actualización de la información catastral de los clientes que esté acorde con la normatividad legal vigente interna y externa y cuenten con la documentación sustentatoria respectiva.
3	Supervisar las acciones de detección de conexiones clandestinas y arbitrarias.
4	Ejecutar y controlar que la atención de los medios probatorios se realicen dentro de los plazos establecidos por la oficina de atención al cliente
5	Elaborar los informes de medios probatorios con la información proporcionada por el Técnico de Catastro, en cumplimiento al tipo de reclamo y normatividad legal vigente.
6	Formular requerimientos de herramientas, formatos y materiales que permitan el oportuno desarrollo de las acciones catastrales y medios probatorios.
7	Informar oportunamente las acciones de supervisión de actualización catastral, detección de clandestino, arbitrarios y de medios probatorios al jefe inmediato.
8	Supervisar la incorporación de nuevos usuarios derivadas de la ejecución de obras de ampliación.
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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

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

Gestión de Redes de Agua Potable y Agua Residual 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 atención al cliente, gestión empresarial, software catastral.

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

Curso de catastro

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 Supervisor de Catastro Comercial 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:

<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.**

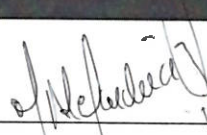


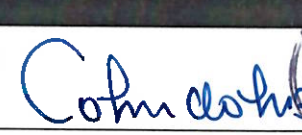
No aplica

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

11.8.6. Técnico de Catastro

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia Comercial
Unidad Orgánica :	Oficina de Catastro Comercial
Nombre del puesto :	TÉCNICO DE CATASTRO
Dependencia jerárquica lineal :	Coordinador de Equipo de Catastro Comercial
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Empadronar nuevos usuarios, así como determinar sus categorías tarifarias y el estado de conexiones, así como registrar información que sustenten los medios probatorios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar e informar oportunamente los trabajos de campo relacionados con los programas de actualización catastral, detección de clandestinos y arbitrarios, así como de medios probatorios para la atención de reclamos.
2	Realizar inspección al predio materia del reclamo del cliente e informa resultados para la elaboración de los medios probatorios dentro de los plazos establecidos por el área de reclamos.
3	Registrar los formatos de los medios probatorios con la información producto de la inspección catastral, en cumplimiento al tipo de reclamo y normatividad vigente.
4	Apoyar con la información necesaria para una óptima programación de la instalación de medidores y para una apropiada fiscalización del funcionamiento de los medidores.
5	Empadronar a los nuevos usuarios derivados de la ejecución de obras de ampliación.
6	Realizar verificaciones catastrales de predios de nuevos usuarios y gestionar su actualización
7	Verificar y determinar las categorías tarifarias y condición de uso del servicio de los usuarios de la empresa.
8	Inspeccionar periódicamente las conexiones de los clientes con estado de cortado, clausurado, levantado y predios deshabitados, detectando ocurrencias referidos a duplicidad de códigos.
9	Verificar e informar el estado de las cajas de registro de agua y alcantarillado de acuerdo a las observaciones de corte, toma de lectura o reparto de recibos.
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 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

Egresado de Arquitectura, Ingeniería Civil 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 atención al cliente, gestión empresarial, software catastral.

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

Curso de catastro o similares

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			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 Técnico de Catastro o en puestos similares en empresas de servicios públicas y 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 AREA		 V.B. RECURSOS HUMANOS	 V.B. DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General	
--	---	--	---	---	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11.8.7. Técnico de Dibujo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Catastro Comercial
Nombre del puesto : TÉCNICO DE DIBUJO
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Catastro Comercial
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Interpretar datos técnicos, croquis, diagramas e información, dibujar y/o desarrollar en general los planos de la base catastral de EPSEL S.A. así como mantener actualizada la planoteca de la Gerencia Comercial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar trabajos de dibujos topográficos, planos de proyectos de ampliaciones y renovaciones de las redes de agua potable y alcantarillado.
2	Dibujar y/o desarrollar en general planos de ingeniería, interpretando croquis, datos técnicos e información similar georeferenciado.
3	Mantener actualizada la planoteca.
4	Llevar un registro ordenado de planos digitalizados.
5	Realizar la configuración de los planos para la impresión, debidamente autorizados.
6	Digitalizar la sectorización comercial, rutas de reparto de recibos, rutas de medición, secuencia de nuevos usuarios en planos y software a corde a la sectorización operacional del ámbito de EPSEL S.A.
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

☐ Primaria ☐ ☐

☐ Secundaria ☐ ☐

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Dibujo Cad, Gis o Topografía.

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):

Diseño de planos

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

Curso formativos en GIS, autocad, 3D o similares.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		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 Técnico de Dibujo 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

11.8.8. Coordinador de Equipo de Conexiones

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Gerencia Comercial
Unidad Orgánica :	Oficina de Catastro Comercial
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO DE CONEXIONES
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina de Catastro Comercial
Dependencia funcional :	No aplica
	Supervisor de Conexiones
Puestos a su cargo :	Asistente de Presupuesto
	Supervisor Técnico de Conexiones
	Operario de Conexiones

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las acciones para otorgar factibilidades, así como el registro y actualización del catastro técnico de acuerdo a los procedimientos y lineamientos internos establecidos en EPSEL S.A.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes técnicos de factibilidad cuando corresponda, de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado que soliciten los usuarios factibles dentro del ámbito de la empresa.
2	Controlar la elaboración de presupuestos de nuevas conexiones o servicios colaterales de acuerdo a la estructura tarifaria vigente.
3	Programar y controlar la instalación de conexiones de agua potable y alcantarillado y de atención de las solicitudes de servicios colaterales dentro de los plazos establecidos.
4	Programar y formular requerimientos de herramientas, formatos y materiales que permitan el oportuno desarrollo de las acciones catastrales.
5	Brindar atención y asistencia técnica al público usuario respecto a conexiones domiciliarias.
6	Coordinar trabajos eventuales de apoyo al Equipo de Conexiones.
7	Coordinar y controlar el mantenimiento efectivo del sistema de información y del archivo del área.
8	Informar oportunamente las nuevas conexiones ejecutadas para su actualización catastral y su activación en el sistema informático, para la facturación correspondiente.
9	Validar la información de los medios probatorios para la atención de reclamos, dentro de los plazos establecidos por la oficina de atención al cliente, estableciendo los formatos correspondientes.
10	Garantizar la correcta ejecución de las conexiones acorde con la normatividad vigente.
11	Gestionar las autorizaciones requeridas para la ejecución de nuevas conexiones.
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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

Empresas públicas o privadas que 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

Ingeniería Civil, Ingeniero Sanitario o Arquitectura.

☐ 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 software catastral

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

Cursos especializados en temas catastrales, atención al cliente 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 Coordinador de Equipo de Conexiones 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

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

11.8.9. Supervisor de Conexiones

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Catastro Comercial
Nombre del puesto : SUPERVISOR DE CONEXIONES
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Conexiones
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la instalación de conexiones nuevas de agua y alcantarillado de acuerdo a la normatividad vigente .

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Obtener la información de campo para determinar la factibilidad técnica de nuevas conexiones cuando corresponda.
2	Proporcionar la información para la elaboración de presupuestos de nuevas conexiones o servicios colaterales.
3	Supervisar la instalación de conexiones de agua potable y alcantarillado y de atención de las solicitudes de servicios colaterales dentro de los plazos establecidos.
4	Solicitar herramientas, formatos y materiales que permitan el oportuno desarrollo de las acciones de instalación y mantenimiento de conexiones.
5	Proporcionar la información de las nuevas conexiones ejecutadas para su actualización catastral y su activación en el sistema informático, para la facturación correspondiente.
6	Supervisar la correcta ejecución de las conexiones acorde con la normatividad vigente.
7	Ejecutar y controlar la programación diaria de las labores del personal del área
8	Informar la ubicación de conexiones clandestinas de agua y alcantarillado.
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

Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria.

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"/> X	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"/> X	<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):

Conocimiento en atención al cliente, gestión empresarial, software catastral.

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

Cursos de conexiones, catastro 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 Supervisor de Conexiones 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 type="checkbox"/> Especialista	<input checked="" type="checkbox"/> X 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

11.8.10. Asistente de Presupuesto

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Catastro Comercial
Nombre del puesto : ASISTENTE DE PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Conexiones
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la prestación de los servicios, elaborando informes, presupuestos y contratos de instalación de nuevas conexiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la evaluación de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y desagüe que solicitan los posibles usuarios.
2	Atender al público usuario respecto a la prestación de los servicios.
3	Apoyar en la confección de informes estadísticos relacionados con la actividad de la empresa, que permitan detectar oportunamente cualquier desajuste.
4	Elaborar presupuestos y contratos de instalación y/o reapertura de nuevas conexiones.
5	Apoyar en la distribución de cédulas de notificaciones a los usuarios.
6	Archivar y custodiar los expedientes de las conexiones de agua y alcantarillado.
7	Elaborar el informe de gestión comercial mensual.
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 puesto

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad o carreras a fines.

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):

Conocimiento en atención al cliente, gestión empresarial, costos y presupuestos, software catastral.

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

Curso de presupuestos

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 Presupuesto 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:

<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

11.8.11. Supervisor Técnico de Conexiones

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Catastro Comercial
Nombre del puesto : SUPERVISOR TECNICO DE CONEXIONES
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Conexiones
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : Operador de Nuevas Conexiones Domiciliarias

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución y controlar las actividades de nuevas conexiones domiciliarias, en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y controlar la ejecución de la instalación de nuevas conexiones domiciliarias, para su correcta realización.
2	Revisar y evaluar las solicitudes de atención de instalación de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable, a fin de disponer el personal, unidades, herramientas y materiales para su ejecución.
3	Emitir las órdenes de trabajo, para la atención de instalación de nuevas conexiones domiciliarias y tramitar y/o comunicar a las unidades de trabajo, para su atención inmediata.
4	Controlar la distribución y empleo adecuado de las herramientas y equipos necesarios, a fin de asegurar la comodidad y eficiencia en el trabajo.
5	Informar de los resultados alcanzados en la gestión en forma mensual, trimestral, semestral y anual, aplicando métodos de control de calidad estadísticos; a fin de lograr una mejor evaluación de las metas y objetivos alcanzados
6	Evaluar y supervisar el inventario detallado y actualizado de las máquinas, equipos, herramientas, materiales, suministros, en medios de control adecuados y establecidos, para su fácil ubicación y utilización de los mismos.
7	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.
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.

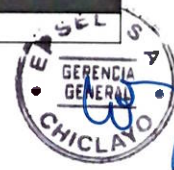
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe inmediato

Coordinaciones Externas

No aplica





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

Egresado de Arquitectura, Ingeniería Civil 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 instalaciones de redes domiciliarias.

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

Gasfitería

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 Supervisor Técnico de Conexiones 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 ☒ 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

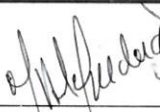


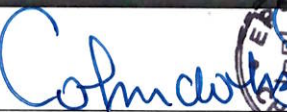
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

11.8.12. Operario de Conexiones

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Comercial
Unidad Orgánica : Oficina de Catastro Comercial
Nombre del puesto : OPERARIO DE CONEXIONES
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Conexiones
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la ejecución de nuevas conexiones domiciliarias, en el marco del cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir las órdenes de trabajo, para la atención de instalación de nuevas conexiones domiciliarias y gestionar las unidades de trabajo, para su atención inmediata.
2	Ejecutar las solicitudes de atención de instalación de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable.
3	Informar de los resultados alcanzados en la instalación de nuevas conexiones domiciliarias.
4	Evaluar y supervisar el inventario detallado y actualizado de las máquinas, equipos, herramientas, materiales, suministros, en medios de control adecuados y establecidos, para su fácil ubicación y utilización de los mismos.
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

No aplica

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

☐ Primaria ☐ ☐
☒ Secundaria ☐ ☒

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?





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):

Conocimientos en instalaciones de redes domiciliarias.

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

Gasfitería

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

Un (01) años en el puesto de Operario de Conexiones 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 AREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General