



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

12. Oficina Zonal Norte I

Cuadro de puestos de Oficina Zonal Norte I

XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:		
XII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ZONAL NORTE I		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
487	Jefe de Oficina Zonal Norte I	EJECUTIVO	1
488	Asistente Técnico Administrativo	TÉCNICO	1
	Equipo Administrativo Comercial		
489	Coordinador de Equipo Administrativo Comercial	PROFESIONAL	1
490/492	Asistente Administrativo Comercial	TÉCNICO	3
493/495	Técnico Comercial	TÉCNICO	3
496/497	Inspector Comercial	OPERATIVO	2
	Equipo Técnico		
498	Coordinador de Equipo Técnico	PROFESIONAL	1
499	Técnico de Control de Calidad	TÉCNICO	1
500	Ingeniero de Producción de Agua Potable	PROFESIONAL	1
501/512	Operario de Producción de Agua Potable	OPERATIVO	12
513/523	Operario de Redes de Distribución y Recolección	OPERATIVO	11
524/539	Operario de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales	OPERATIVO	16
TOTAL			53





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

12.1. Jefe de Oficina Zonal Norte I

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Norte I
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA ZONAL NORTE I
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente General
Dependencia funcional :	No aplica
	Asistente Técnico administrativo
Puestos a su cargo :	Coordinador del Equipo Administrativo Comercial
	Coordinador del Equipo Técnico

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades administrativas, comerciales, de operación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado; así como de la correcta y oportuna distribución del agua potable a las diferentes localidades de su ámbito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de operación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado; así como de la correcta y oportuna distribución del agua potable a las diferentes localidades de su ámbito.
2	Coordinar y controlar el desarrollo de actividades administrativas y comerciales, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
3	Programar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas al sistema de producción, desde la captación, almacenamiento, tratamiento, control de calidad que corresponda en coordinación con la Oficina de Aseguramiento de la Calidad y distribución, así como también la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, redes y equipos.
4	Coordinar con la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras sobre ampliaciones o nuevas habilitaciones, informando a solicitud de ésta, el estado situacional del sistema de agua potable y alcantarillado referidos a presión, continuidad, tipo de tubería, diámetro, antigüedad en los puntos de posible empalme, a fin de garantizar una prestación eficiente.
5	Coordinar con las gerencias y oficinas correspondientes, para la ejecución de obras, así como el desarrollo y modernización de todos los sistemas que la integran.
6	Coordinar y supervisar la elaboración del cuadro de necesidades y requerimientos de la Zonal, en cada ejercicio presupuestal
7	Revisar y visar la documentación valorada relacionada con la prestación de servicios, correspondientes a los fondos fijos de caja chica y otras entregas a rendir.
8	Emitir los informes técnico - operativo mensuales, sobre el funcionamiento y operación de los servicios de la Zonal.
9	Participar en reuniones de coordinación gerencial, multisectorial, etc., que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de la Zonal
10	Designar al responsable de administrar los fondos de caja chica.
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	Promover en su personal el proceso de asimilación de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social de la empresa.
13	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
14	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.





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

Administración, Contabilidad, Economía o afines.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de gestión estratégica, liderazgo, habilidades gerenciales.

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

Cursos en 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 Zonal Norte 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




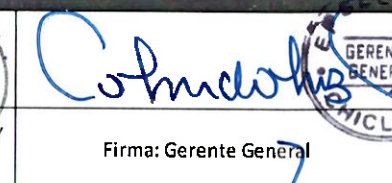
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

12.2. Asistente Técnico Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina Zonal Norte I
Nombre del puesto : ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina Zonal Norte I
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

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:

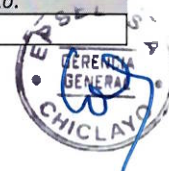
No aplica

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

<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.



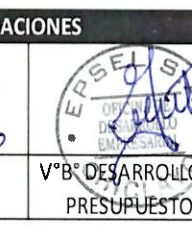
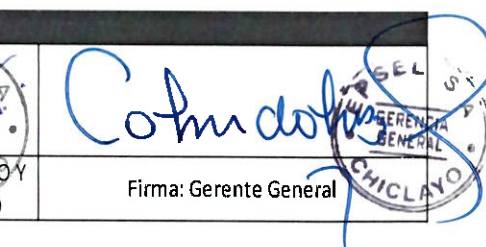
No aplica





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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

12.3. Coordinador de Equipo Administrativo Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Norte I
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO ADMINISTRATIVO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina Zonal Norte I
Dependencia funcional :	No aplica
	Asistente Administrativo Comercial
Puestos a su cargo :	Técnico Comercial
	Inspector Comercial

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, controlar y ejecutar actividades de atención del cliente, instalación de nuevas conexiones, valorización, facturación, cobranzas, cortes y reconexiones, sobre la base de la existencia de un sistema catastral actualizado, así como consolidar y ejecutar la información de la emisión de los reportes en las áreas responsables.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, controlar y ejecutar actividades de atención del cliente, instalación de nuevas conexiones, valorización, facturación, cobranzas, cortes y reconexiones, sobre la base de la existencia de un sistema catastral actualizado.
2	Supervisar y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos usados en la Gerencia Comercial, así como en las oficinas comerciales de la zonal.
3	Ejecutar el procesamiento de la información correspondiente al cálculo de la facturación mensual de las pensiones del servicio prestado por la empresa.
4	Consolidar la información a nivel de empresa para la emisión de los reportes respectivos por las áreas responsables.
5	Coordinar y controlar el desarrollo de actividades administrativas, comerciales y financieras, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
6	Programar la capacitación a los usuarios del sistema comercial en los diferentes módulos y programas del sistema informático comercial
7	Implantar y llevar a cabo las acciones que garanticen la seguridad física y de acceso de la información comercial, respetando las normas y directivas emitidas por la superioridad y por entidades externas de supervisión.
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

Coordinaciones externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad o Economía

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión ambiental, herramientas de ofimática y seguridad industrial.

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

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Experiencia específica

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

Dos (02) años en el puesto de Coordinador de Equipo Administrativo 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 ☐ 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

12.4. Asistente Administrativo Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina Zonal Norte I
Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador del Equipo Administrativo Comercial
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, participar e ingresar información al sistema informático comercial, así como consolidar las planillas de cobranza diaria de la Zonal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar, controlar, registrar e informar sobre el movimiento de bienes y materiales en la Zonal.
- 2 Participar y realizar los arqueos.
- 3 Participar en el control y monitoreo de las actividades de corte y reconexión
- 4 Mantener las estadísticas actualizadas con relación a la gestión comercial de la zonal
- 5 Apoyar a la jefatura en la elaboración y/o revisión de la información comercial a ser alcanzada a las instancias correspondientes.
- 6 Ingresar al sistema comercial la información de medición, catastro y reclamos para los procesos de facturación y acciones de cobranza, dando cumplimiento a las directivas de acceso y seguridad de la información del sistema comercial.
- 7 Llevar un control de kardex del almacén, actualizado diariamente tanto de ingresos como egresos
- 8 Responsable de la recepción, distribución y custodia de materiales de almacén
- 9 Consolidar las planillas de cobranza diaria de la zonal.
- 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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad, Computación, Informática 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"/> 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):

Conocimientos de mantenimiento de equipos informáticos.

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

Cursos cortos en presentación de informes, redacción 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 Asistente Administrativo Comercial o en puestos similares en empresas de servicios públicos o privadas.

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

No aplica

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

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

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

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

12.5. Técnico Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Norte I
Nombre del puesto :	TÉCNICO DE COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	Cordinador del Equipo Administrativo Comercial
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar formatos de medios probatorios, informes de instalación de medidores y empadronamiento de nuevos usuarios; así como determinar sus categorías tarifarias y el estado de sus conexiones.

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 correspondiente.
3	Elaborar los formatos de 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 derivadas 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
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.

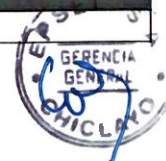
COORDINACIONES PRINCIPALES

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

☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad 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, software catastral.

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

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.

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 Técnico 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 ☐ 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


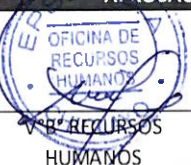


HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

12.6. Inspector Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina Zonal Norte I
Nombre del puesto : INSPECTOR COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador del Equipo Administrativo Comercial
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	Preparar y disponer la lectura de medidores para el proceso de facturación, así como la re-lectura de medidores para verificar las inconsistencias detectadas.
4	Efectuar análisis de los consumos, emitiendo conclusiones y recomendaciones para subsanar las desviaciones encontradas.
5	Actualizar permanentemente los datos en el sistema informático de los promedios de consumos de los usuarios con observaciones de lecturas.
6	Realizar las detección labores de crítica de lecturas, altos consumos, bajos consumos, observaciones de lecturas y consumos atípicos
7	Actualizar las rutas de lecturas de medidores de agua.
8	Verificar los reportes de la operatividad de los medidores y solicitar al a su jefe inmediato efectuar las gestiones para su reparación y/o mantenimiento respectivo
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

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, 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 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.

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 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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

☐ Practicante ☒ Auxiliar o Profesional 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




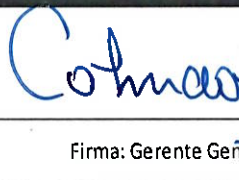
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

12.7. Coordinador de Equipo Técnico

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Norte I
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO TÉCNICO
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina Zonal Norte I
Dependencia funcional :	No aplica
	Técnico en Control de Calidad
	Ingeniero de Producción de Agua Potable
Puestos a su cargo :	Operario de Producción de Agua Potable
	Operario de Redes de Distribución y Recolección
	Operario de Producción de Agua potable y Tratamiento de Aguas Residuales

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	Operar y mantener de manera óptima las fuentes de aprovisionamiento, infraestructura sanitaria de los sistemas de agua, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales en el ámbito de su competencia.
3	Controlar la ejecución de las actividades vinculadas al sistema de producción, desde la captación, almacenamiento, tratamiento, control de calidad y distribución, así como también la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, redes y equipos, en el ámbito de su competencia.
4	Inspeccionar la implementación de nuevas habilitaciones, verificando el óptimo funcionamiento de sus actividades operativas y procurando el apoyo necesario para garantizar una prestación eficiente.
5	Controlar la ejecución de obras, así como el desarrollo y modernización de todos los sistemas que la integran.
6	Elaborar de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejora.
7	Actualizar el catastro técnico e integrarlo con el catastro comercial.
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 a su labor.

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):

Herramientas de ofimática y seguridad industrial.

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

Cursos en 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.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

12.8. Técnico de Control de Calidad

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina Zonal Norte I
Nombre del puesto : **TÉCNICO DE CONTROL DE CALIDAD**
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo Técnico
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en inspecciones a las fuentes de captación, pozos, plantas y reservorios, la toma de muestras para su análisis respectivo, y la elaboración de reportes diarios de los análisis físico-químico y bacteriológico de agua y alcantarillado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en inspecciones en las fuentes de captación, pozos, plantas y reservorios con la finalidad de observar deficiencias o riesgos potenciales de contaminación.
2	Apoyar en la toma de muestras de agua a nivel de todos los componentes del proceso de producción y distribución de agua, así como del proceso de recolección de desagües.
3	Apoyar en el mantenimiento de los equipos de laboratorio ordenados y limpios.
4	Apoyar en la elaboración de los reportes diarios de los análisis físico-químico y bacteriológico de agua y alcantarillado.
5	Apoyar en la revisión de stock de insumos químicos para el normal desarrollo de las pruebas de calidad.
6	Apoyar en la toma de muestras de agua en distintos lugares de la ciudad cuando se produzca alguna contaminación.
7	Reportar mensualmente a través de internet (por la página web de SUNAT), sobre el uso y adquisición de los Insumos Químicos de Bienes Fiscalizados - IQBF, en coordinación con la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.
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 puesto

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Técnico de Laboratorio, Técnico en Microbiología, Química Industrial o carreras afines.

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input 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 de manejo de equipos y materiales de laboratorio, análisis físico - químico y bacteriológicos. Conocimiento de normas de saneamiento, Reglamento de la Calidad de Agua para consumo humano, estándares de calidad ambiental y contaminantes del agua.

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

Curso de laboratorio

C.) Conocimientos de ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Tres (03) años como Técnico de Control de Calidad 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

12.9. Ingeniero de Producción de Agua Potable

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina Zonal Norte I
Nombre del puesto : INGENIERO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo Técnico
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 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

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química o carreras afines.

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

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:

☐ 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

12.10. Operario de Producción de Agua Potable

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Norte I
Nombre del puesto :	OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
Dependencia jerárquica lineal :	Cordinador de Equipo Técnico
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	Verifica 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.
4	Reportar en forma diaria los consumos de insumos químicos al Ingeniero de Producción de Agua Potable
5	Verificar permanentemente la operatividad de los equipos usados en los procesos de tratamiento de agua cruda.
6	Realizar las actividades de limpieza, mantenimiento y desinfección del equipamiento e infraestructura sanitaria de tratamiento de agua cruda.
7	Operar los equipos que intervienen en el proceso de potabilización de agua y verificar permanentemente su operación.
8	Comunicar a su jefe inmediato las fallas mecánicas o eléctricas en los equipo para su mantenimiento o reparación.
9	Informar y participar en la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tratamiento de agua.
10	Realizar las actividades correspondientes a la limpieza y mantenimiento del sistema de almacenamiento de agua cruda.
11	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.
12	Reportar datos de control operativo del sistema de almacenamiento de agua cruda para la elaboración de los partes diarios.
13	Realizar en campo las pruebas de calidad del agua cruda captada y almacenada.
14	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
15	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Complet
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Trabajo en equipo, compromiso y ética.

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 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 ☐ 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

12.11. Operario de Redes de Distribución y Recolección

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Norte I
Nombre del puesto :	OPERARIO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia jerárquica lineal :	Cordinador de Equipo Técnico
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades operativas de los procesos de distribución de agua potable y recolección de las aguas residuales, operar y mantener en buen estado la máquina de baldes, camiones hidrojet, varillas flexibles, operación de motobomba 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 distribución de agua potable y recolección de las aguas residuales.
2	Desarrollar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema distribución de agua potable y de recolección de aguas residuales.
3	Desarrollar las actividades de control de la distribución de agua potable y 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 el mantenimiento del equipo diariamente a fin de mantener operativa y en buen estado la máquina y accesorios.
6	Operar el equipo de máquina de baldes, equipo hidrojet, varillas flexibles, motobombas para ejecutar la limpieza de redes de alcantarillado.
7	Realizar trabajos de desatoro en caso de obstrucción o emergencias presentadas.
8	Eliminar los residuos sólidos extraídos producto de la limpieza de tuberías y buzones.
9	Realizar los partes diarios de sus actividades y el informe mensual.
10	Instalar y reparar conexiones domiciliarias de alcantarillado.
11	Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de alcantarillado debidamente autorizados.
12	Operar el hidrojet durante los trabajos de descolmatación de redes de alcantarillado sanitario en concordancia con el manual de operaciones del equipo.
13	Mantener la maquinaria a su cargo en condiciones óptimas realizando revisiones de rutina, limpieza, mantenimiento menor para su buen funcionamiento.
14	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.
15	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
16	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Completo
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

☐ 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):

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

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

Reglas 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.)				
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 Operario de Redes de Distribución y 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
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

12.12. Operario de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Agua Residual

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Norte I
Nombre del puesto :	OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL
Dependencia jerárquica lineal :	Cordinador de Equipo Técnico
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Operar los equipos que intervienen en el proceso de potabilización de agua y verificar permanentemente su operación. Informar y participar en la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tratamiento de agua. Realizar las actividades correspondientes a la limpieza y mantenimiento del sistema de almacenamiento de agua. 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. Reportar datos de control operativo del sistema de almacenamiento de agua para la elaboración de los partes diarios. Realizar en campo las pruebas de calidad del agua captada y almacenada. Comunicar a su jefe inmediato las fallas mecánicas o eléctricas en los equipo para su mantenimiento o reparación. Desarrollar las actividades operativas de procesos en el tratamiento de aguas residuales.
2	Desarrollar el control de los parámetros ambientales y de control organoléptico inmersos en el tratamiento de agua residual.
3	Desarrollar las actividades operativas de los procesos del pretratamiento y el tratamiento primario de las aguas residuales.
4	Desarrollar las actividades operativas de medición del caudal de afluente y efluente.
5	Desarrollar las actividades operativas de los procesos de tratamiento secundario, terciario y desinfección mecanizada.
6	Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de toda la infraestructura de la planta de tratamiento de agua residual (PTAR).
7	Desarrollar las actividades operativas para controlar los procesos de tratamiento de lodo.
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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

☐ 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):

Experiencia con sistemas de calidad, sistemas de gestión ambiental y sistemas de seguridad e higiene industrial e instrumentación (flujo, temperatura y nivel).

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

Reglas 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)		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 Producción de Agua Potable y Tratamiento de Agua Residual 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



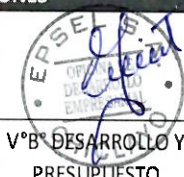
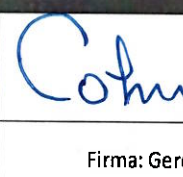
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13. Oficina Zonal Norte II

Cuadro de puestos de Oficina Zonal Norte II

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:		
XIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ZONAL NORTE II		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
540	Jefe de Oficina Zonal Norte II	EJECUTIVO	1
541	Asistente Técnico Administrativo	TÉCNICO	1
	Equipo Administrativo Comercial		
542	Coordinador de Equipo Administrativo Comercial	PROFESIONAL	1
543/544	Asistente Administrativo Comercial	TÉCNICO	2
545	Técnico Comercial	TÉCNICO	1
546/547	Inspector Comercial	OPERATIVO	2
	Equipo Técnico		
548	Coordinador de Equipo Técnico	PROFESIONAL	1
549/550	Operario de Redes de Distribución y Recolección	OPERATIVO	2
551/567	Operario de Producción de Agua potable y Tratamiento de Aguas Residuales	OPERATIVO	17
	TOTAL		28





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13.1. Jefe de Oficina Zonal Norte II

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Norte II
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA ZONAL NORTE II
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente General
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Asistente Técnico administrativo Coordinador del Equipo Administrativo Comercial Coordinador del Equipo Técnico

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades administrativas, comerciales, de operación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado; así como de la correcta y oportuna distribución del agua potable a las diferentes localidades de su ámbito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de operación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado; así como de la correcta y oportuna distribución del agua potable a las diferentes localidades de su ámbito.
2	Coordinar y controlar el desarrollo de actividades administrativas y comerciales, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
3	Programar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas al sistema de producción, desde la captación, almacenamiento, tratamiento, control de calidad que corresponda en coordinación con la Oficina de Aseguramiento de la Calidad y distribución, así como también la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, redes y equipos.
4	Coordinar con la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras sobre ampliaciones o nuevas habilitaciones, informando a solicitud de ésta, el estado situacional del sistema de agua potable y alcantarillado referidos a presión, continuidad, tipo de tubería, diámetro, antigüedad en los puntos de posible empalme, a fin de garantizar una prestación eficiente.
5	Coordinar con las gerencias y oficinas correspondientes, para la ejecución de obras, así como el desarrollo y modernización de todos los sistemas que la integran.
6	Coordinar y supervisar la elaboración del cuadro de necesidades y requerimientos de la Zonal, en cada ejercicio presupuestal
7	Revisar y visar la documentación valorada relacionada con la prestación de servicios, correspondientes a los fondos fijos de caja chica y otras entregas a rendir.
8	Emitir los informes técnico - operativo mensuales, sobre el funcionamiento y operación de los servicios de la Zonal.
9	Participar en reuniones de coordinación gerencial, multisectorial, etc., que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de la Zonal
10	Designar al responsable de administrar los fondos de caja chica.
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	Promover en su personal el proceso de asimilación de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social de la empresa.
13	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
14	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad, Economía o afines.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de gestión estratégica, liderazgo, habilidades gerenciales.

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

Cursos en 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

Experiencia específica

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

Tres (03) años en puesto de Jefe de Oficina Zonal Norte 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





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

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

13.2. Asistente Técnico Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina Zonal Norte II
Nombre del puesto : ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina Zonal Norte II
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 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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13.3. Coordinador de Equipo Administrativo Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Norte II
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO ADMINISTRATIVO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina Zonal Norte II
Dependencia funcional :	No aplica
	Asistente Administrativo Comercial
Puestos a su cargo :	Técnico Comercial
	Inspector Comercial

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, controlar y ejecutar actividades de atención del cliente, instalación de nuevas conexiones, valorización, facturación, cobranzas, cortes y reconexiones, sobre la base de la existencia de un sistema catastral actualizado, así como consolidar y ejecutar la información de la emisión de los reportes en las áreas responsables.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, controlar y ejecutar actividades de atención del cliente, instalación de nuevas conexiones, valorización, facturación, cobranzas, cortes y reconexiones, sobre la base de la existencia de un sistema catastral actualizado.
2	Supervisar y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos usados en la Gerencia Comercial, así como en las oficinas comerciales de la zonal.
3	Ejecutar el procesamiento de la información correspondiente al cálculo de la facturación mensual de las pensiones del servicio prestado por la empresa.
4	Consolidar la información a nivel de empresa para la emisión de los reportes respectivos por las áreas responsables.
5	Coordinar y controlar el desarrollo de actividades administrativas, comerciales y financieras, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
6	Programar la capacitación a los usuarios del sistema comercial en los diferentes módulos y programas del sistema Informático comercial
7	Implantar y llevar a cabo las acciones que garanticen la seguridad física y de acceso de la información comercial, respetando las normas y directivas emitidas por la superioridad y por entidades externas de supervisión.
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

Coordinaciones externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad o Economía

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión ambiental, herramientas de ofimática y seguridad industrial.

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

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Experiencia específica

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

Tres (02) años en el puesto de Coordinador de Equipo Administrativo Comercial o en puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.

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

No aplica

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

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

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

No aplica


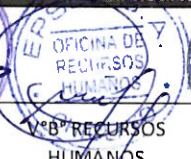

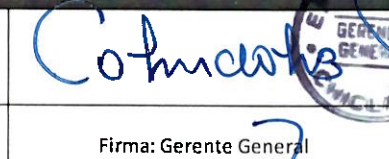
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13.4. Asistente Administrativo Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina Zonal Norte II
Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador del Equipo Administrativo Comercial
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, participar e ingresar información al sistema informático comercial, así como consolidar las planillas de cobranza diaria de la Zonal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar, controlar, registrar e informar sobre el movimiento de bienes y materiales en la Zonal.
- 2 Participar y realizar los arqueos.
- 3 Participar en el control y monitoreo de las actividades de corte y reconexión
- 4 Mantener las estadísticas actualizadas con relación a la gestión comercial de la zonal
- 5 Apoyar a la jefatura en la elaboración y/o revisión de la información comercial a ser alcanzada a las instancias correspondientes.
- 6 Ingresar al sistema comercial la información de medición, catastro y reclamos para los procesos de facturación y acciones de cobranza, dando cumplimiento a las directivas de acceso y seguridad de la información del sistema comercial.
- 7 Llevar un control de kardex del almacén, actualizado diariamente tanto de ingresos como egresos
- 8 Responsable de la recepción, distribución y custodia de materiales de almacén
- 9 Consolidar las planillas de cobranza diaria de la zonal.
- 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

☐ Primaria ☐ ☐
☐ Secundaria ☐ ☐

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad, Computación, Informática 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):

Conocimientos de mantenimiento de equipos informáticos.

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

Cursos cortos en presentación de informes, redacción 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 Asistente Administrativo 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:

<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



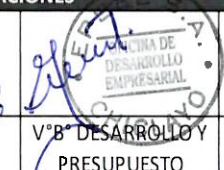
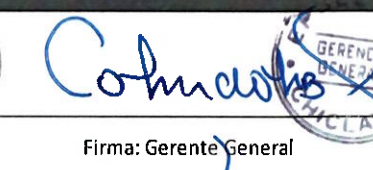
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

13.5. Técnico Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Norte II
Nombre del puesto :	TÉCNICO DE COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	Cordinador del Equipo Administrativo Comercial
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar formatos de medios probatorios, informes de instalación de medidores y empadronamiento de nuevos usuarios; así como determinar sus categorías tarifarias y el estado de sus conexiones.

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 correspondiente.
3	Elaborar los formatos de 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 derivadas 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
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

☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad 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, software catastral.

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

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.

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 Técnico Comercial o en puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.

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

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13.6. Inspector Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina Zonal Norte II
Nombre del puesto : INSPECTOR COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador del Equipo Administrativo Comercial
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	Preparar y disponer la lectura de medidores para el proceso de facturación, así como la re-lectura de medidores para verificar las inconsistencias detectadas.
4	Efectuar análisis de los consumos, emitiendo conclusiones y recomendaciones para subsanar las desviaciones encontradas.
5	Actualizar permanentemente los datos en el sistema informático de los promedios de consumos de los usuarios con observaciones de lecturas.
6	Realizar las detección labores de crítica de lecturas, altos consumos, bajos consumos, observaciones de lecturas y consumos atípicos
7	Actualizar las rutas de lecturas de medidores de agua.
8	Verificar los reportes de la operatividad de los medidores y solicitar al a su jefe inmediato efectuar las gestiones para su reparación y/o mantenimiento respectivo
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

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

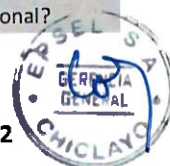
☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Administración, Economía, Contabilidad, 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 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.

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 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	VºBº RECURSOS HUMANOS	VºBº DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13.7. Coordinador de Equipo Técnico

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Norte II
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO TÉCNICO
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina Zonal Norte II
Dependencia funcional :	No aplica
	Operario de Redes de Distribución y Recolección
	Operario de Producción de Agua potable y Tratamiento de Aguas Residuales

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	Operar y mantener de manera óptima las fuentes de aprovisionamiento, infraestructura sanitaria de los sistemas de agua, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales en el ámbito de su competencia.
3	Controlar la ejecución de las actividades vinculadas al sistema de producción, desde la captación, almacenamiento, tratamiento, control de calidad y distribución, así como también la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, redes y equipos, en el ámbito de su competencia.
4	Inspeccionar la implementación de nuevas habilitaciones, verificando el óptimo funcionamiento de sus actividades operativas y procurando el apoyo necesario para garantizar una prestación eficiente.
5	Controlar la ejecución de obras, así como el desarrollo y modernización de todos los sistemas que la integran.
6	Elaborar de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejora.
7	Actualizar el catastro técnico e integrarlo con el catastro comercial.
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 a su labor.

Coordinaciones externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Complet
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria 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):

Herramientas de ofimática y seguridad industrial.

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

Cursos en 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.

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 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





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	VºBº RECURSOS HUMANOS	VºBº DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13.8. Operario de Redes de Distribución y Recolección

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Norte II
Nombre del puesto :	OPERARIO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia jerárquica lineal :	Cordinador de Equipo Técnico
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades operativas de los procesos de distribución de agua potable y recolección de las aguas residuales, operar y mantener en buen estado la máquina de baldes, camiones hidrojet, varillas flexibles, operación de motobomba 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 distribución de agua potable y recolección de las aguas residuales.
2	Desarrollar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema distribución de agua potable y de recolección de aguas residuales.
3	Desarrollar las actividades de control de la distribución de agua potable y 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 el mantenimiento del equipo diariamente a fin de mantener operativa y en buen estado la máquina y accesorios.
6	Operar el equipo de máquina de baldes, equipo hidrojet, varillas flexibles, motobombas para ejecutar la limpieza de redes de alcantarillado.
7	Realizar trabajos de desatoro en caso de obstrucción o emergencias presentadas.
8	Eliminar los residuos sólidos extraídos producto de la limpieza de tuberías y buzones.
9	Realizar los partes diarios de sus actividades y el informe mensual.
10	Instalar y reparar conexiones domiciliarias de alcantarillado.
11	Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de alcantarillado debidamente autorizados.
12	Operar el hidrojet durante los trabajos de descolmatación de redes de alcantarillado sanitario en concordancia con el manual de operaciones del equipo.
13	Mantener la maquinaria a su cargo en condiciones óptimas realizando revisiones de rutina, limpieza, mantenimiento menor para su buen funcionamiento.
14	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.
15	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
16	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Completo
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

☐ 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):

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

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años





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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13.9. Operario de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Agua Residual

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Norte II
Nombre del puesto :	OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL
Dependencia jerárquica lineal :	Coordinador de Equipo Técnico
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Operar los equipos que intervienen en el proceso de potabilización de agua y verificar permanentemente su operación.
	Informar y participar en la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tratamiento de agua.
	Realizar las actividades correspondientes a la limpieza y mantenimiento del sistema de almacenamiento de agua.
	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.
	Reportar datos de control operativo del sistema de almacenamiento de agua para la elaboración de los partes diarios.
	Realizar en campo las pruebas de calidad del agua captada y almacenada.
	Comunicar a su jefe inmediato las fallas mecánicas o eléctricas en los equipos para su mantenimiento o reparación.
	Desarrollar las actividades operativas de procesos en el tratamiento de aguas residuales.
2	Desarrollar el control de los parámetros ambientales y de control organoléptico inmersos en el tratamiento de agua residual.
3	Desarrollar las actividades operativas de los procesos del pretratamiento y el tratamiento primario de las aguas residuales.
4	Desarrollar las actividades operativas de medición del caudal de afluente y efluente.
5	Desarrollar las actividades operativas de los procesos de tratamiento secundario, terciario y desinfección mecanizada.
6	Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de toda la infraestructura de la planta de tratamiento de agua residual (PTAR).
7	Desarrollar las actividades operativas para controlar los procesos de tratamiento de lodo.
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

<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):

Experiencia con sistemas de calidad, sistemas de gestión ambiental y sistemas de seguridad e higiene industrial e instrumentación (flujo, temperatura y nivel).

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

Reglas 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)		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 Producción de Agua Potable y Tratamiento de Agua Residual 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 ÁREA	V°B° RECURSOS HUMANOS	V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

14. Oficina Zonal Norte III

Cuadro de puestos de Oficina Zonal Norte III

XIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:		
XIV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ZONAL NORTE III		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
568	Jefe de Oficina Zonal Norte III	EJECUTIVO	1
569	Asistente Técnico Administrativo	TÉCNICO	1
	Equipo Administrativo Comercial		
570	Coordinador de Equipo Administrativo Comercial	PROFESIONAL	1
571/572	Asistente Administrativo Comercial	TÉCNICO	2
573	Técnico Comercial	TÉCNICO	1
574/575	Inspector Comercial	OPERATIVO	2
	Equipo Técnico		
576	Coordinador de Equipo Técnico	PROFESIONAL	1
577/579	Operario de Redes de Distribución y Recolección	OPERATIVO	3
580/592	Operario de Producción de Agua potable y Tratamiento de Aguas Residuales	OPERATIVO	13
	TOTAL		25





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

14.1. Jefe de Oficina Zonal Norte III

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Norte III
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA ZONAL NORTE III
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente General
Dependencia funcional :	No aplica
	Asistente Técnico administrativo
Puestos a su cargo :	Coordinador del Equipo Administrativo Comercial
	Coordinador del Equipo Técnico

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades administrativas, comerciales, de operación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado; así como de la correcta y oportuna distribución del agua potable a las diferentes localidades de su ámbito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de operación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado; así como de la correcta y oportuna distribución del agua potable a las diferentes localidades de su ámbito.
2	Coordinar y controlar el desarrollo de actividades administrativas y comerciales, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
3	Programar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas al sistema de producción, desde la captación, almacenamiento, tratamiento, control de calidad que corresponda en coordinación con la Oficina de Aseguramiento de la Calidad y distribución, así como también la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, redes y equipos.
4	Coordinar con la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras sobre ampliaciones o nuevas habilitaciones, informando a solicitud de ésta, el estado situacional del sistema de agua potable y alcantarillado referidos a presión, continuidad, tipo de tubería, diámetro, antigüedad en los puntos de posible empalme, a fin de garantizar una prestación eficiente.
5	Coordinar con las gerencias y oficinas correspondientes, para la ejecución de obras, así como el desarrollo y modernización de todos los sistemas que la integran.
6	Coordinar y supervisar la elaboración del cuadro de necesidades y requerimientos de la Zonal, en cada ejercicio presupuestal
7	Revisar y visar la documentación valorada relacionada con la prestación de servicios, correspondientes a los fondos fijos de caja chica y otras entregas a rendir.
8	Emitir los informes técnico - operativo mensuales, sobre el funcionamiento y operación de los servicios de la Zonal.
9	Participar en reuniones de coordinación gerencial, multisectorial, etc., que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de la Zonal
10	Designar al responsable de administrar los fondos de caja chica.
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	Promover en su personal el proceso de asimilación de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social de la empresa.
13	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
14	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad, Economía o afines.

☐ Maestría ☐ Egresada ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de gestión estratégica, liderazgo, habilidades gerenciales.

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

Cursos en 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

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 Zonal Norte 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

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

14.2. Asistente Técnico Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina Zonal Norte III
Nombre del puesto : ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina Zonal Norte III
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

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




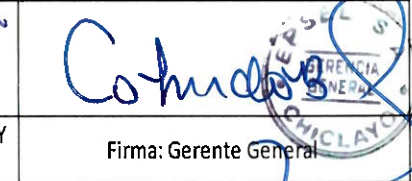
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

14.3. Coordinador de Equipo Administrativo Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Norte III
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO ADMINISTRATIVO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina Zonal Norte III
Dependencia funcional :	No aplica
	Asistente Administrativo Comercial
Puestos a su cargo :	Técnico Comercial
	Inspector Comercial

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, controlar y ejecutar actividades de atención del cliente, instalación de nuevas conexiones, valorización, facturación, cobranzas, cortes y reconexiones, sobre la base de la existencia de un sistema catastral actualizado, así como consolidar y ejecutar la información de la emisión de los reportes en las áreas responsables.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, controlar y ejecutar actividades de atención del cliente, instalación de nuevas conexiones, valorización, facturación, cobranzas, cortes y reconexiones, sobre la base de la existencia de un sistema catastral actualizado.
2	Supervisar y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos usados en la Gerencia Comercial, así como en las oficinas comerciales de la zonal.
3	Ejecutar el procesamiento de la información correspondiente al cálculo de la facturación mensual de las pensiones del servicio prestado por la empresa.
4	Consolidar la información a nivel de empresa para la emisión de los reportes respectivos por las áreas responsables.
5	Coordinar y controlar el desarrollo de actividades administrativas, comerciales y financieras, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
6	Programar la capacitación a los usuarios del sistema comercial en los diferentes módulos y programas del sistema Informático comercial
7	Implantar y llevar a cabo las acciones que garanticen la seguridad física y de acceso de la información comercial, respetando las normas y directivas emitidas por la superioridad y por entidades externas de supervisión.
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

Coordinaciones externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad o Economía

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión ambiental, herramientas de ofimática y seguridad industrial.

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

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 Coordinador de Equipo Administrativo 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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

☐ Practicante ☐ 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

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

14.4. Asistente Administrativo Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina Zonal Norte III
Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador del Equipo Administrativo Comercial
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, participar e ingresar información al sistema informático comercial, así como consolidar las planillas de cobranza diaria de la Zonal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar, controlar, registrar e informar sobre el movimiento de bienes y materiales en la Zonal.
2	Participar y realizar los arqueos.
3	Participar en el control y monitoreo de las actividades de corte y reconexión
4	Mantener las estadísticas actualizadas con relación a la gestión comercial de la zonal
5	Apoyar a la jefatura en la elaboración y/o revisión de la información comercial a ser alcanzada a las instancias correspondientes.
6	Ingresar al sistema comercial la información de medición, catastro y reclamos para los procesos de facturación y acciones de cobranza, dando cumplimiento a las directivas de acceso y seguridad de la información del sistema comercial.
7	Llevar un control de kardex del almacén, actualizado diariamente tanto de ingresos como egresos
8	Responsable de la recepción, distribución y custodia de materiales de almacén
9	Consolidar las planillas de cobranza diaria de la zonal.
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

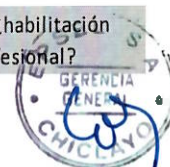
☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad, Computación, Informática 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):

Conocimientos de mantenimiento de equipos informáticos.

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

Cursos cortos en presentación de informes, redacción 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 Asistente Administrativo 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:

<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




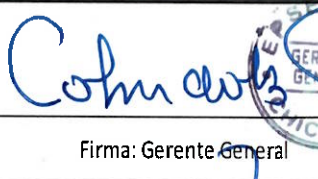
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

14.5. Técnico Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Norte III
Nombre del puesto :	TÉCNICO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	Coodinador del Equipo Administrativo Comercial
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar formatos de medios probatorios, informes de instalación de medidores y empadronamiento de nuevos usuarios; así como determinar sus categorías tarifarias y el estado de sus conexiones.

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 correspondiente.
3	Elaborar los formatos de 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 derivadas 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
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

☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad 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, software catastral.

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

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.

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 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/ 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

14.6. Inspector Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina Zonal Norte III
Nombre del puesto : INSPECTOR COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador del Equipo Administrativo Comercial
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 Preparar y disponer la lectura de medidores para el proceso de facturación, así como la re-lectura de medidores para verificar las inconsistencias detectadas.
- 4 Efectuar análisis de los consumos, emitiendo conclusiones y recomendaciones para subsanar las desviaciones encontradas.
- 5 Actualizar permanentemente los datos en el sistema informático de los promedios de consumos de los usuarios con observaciones de lecturas.
- 6 Realizar las detección labores de crítica de lecturas, altos consumos, bajos consumos, observaciones de lecturas y consumos atípicos
- 7 Actualizar las rutas de lecturas de medidores de agua.
- 8 Verificar los reportes de la operatividad de los medidores y solicitar al a su jefe inmediato efectuar las gestiones para su reparación y/o mantenimiento respectivo
- 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

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

☐ Primaria ☐ ☐ ☐
☐ Secundaria ☐ ☐ ☐

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Administración, Economía, 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 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.

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 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

14.7. Coordinador de Equipo Técnico

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina Zonal Norte III
Nombre del puesto : COORDINADOR DE EQUIPO TÉCNICO
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina Zonal Norte III
Dependencia funcional : No aplica
Operario de Redes de Distribución y Recolección
Operario de Producción de Agua potable y Tratamiento de Aguas Residuales

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	Operar y mantener de manera óptima las fuentes de aprovisionamiento, infraestructura sanitaria de los sistemas de agua, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales en el ámbito de su competencia.
3	Controlar la ejecución de las actividades vinculadas al sistema de producción, desde la captación, almacenamiento, tratamiento, control de calidad y distribución, así como también la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, redes y equipos, en el ámbito de su competencia.
4	Inspeccionar la implementación de nuevas habilitaciones, verificando el óptimo funcionamiento de sus actividades operativas y procurando el apoyo necesario para garantizar una prestación eficiente.
5	Controlar la ejecución de obras, así como el desarrollo y modernización de todos los sistemas que la integran.
6	Elaborar de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejora.
7	Actualizar el catastro técnico e integrarlo con el catastro comercial.
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 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"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria 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"/> Egresada	<input type="checkbox"/> Titulada	<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"/> Egresada	<input type="checkbox"/> Titulada		

CONOCIMIENTOS

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

Herramientas de ofimática y seguridad industrial.

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

Cursos en 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.

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 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 ☐ 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

14.8. Operario de Redes de Distribución y Recolección

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Norte III
Nombre del puesto :	OPERARIO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia jerárquica lineal :	Cordinador de Equipo Técnico
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades operativas de los procesos de distribución de agua potable y recolección de las aguas residuales, operar y mantener en buen estado la máquina de baldes, camiones hidrojet, varillas flexibles, operación de motobomba 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 distribución de agua potable y recolección de las aguas residuales.
2	Desarrollar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema distribución de agua potable y de recolección de aguas residuales.
3	Desarrollar las actividades de control de la distribución de agua potable y 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 el mantenimiento del equipo diariamente a fin de mantener operativa y en buen estado la máquina y accesorios.
6	Operar el equipo de máquina de baldes, equipo hidrojet, varillas flexibles, motobombas para ejecutar la limpieza de redes de alcantarillado.
7	Realizar trabajos de desatoro en caso de obstrucción o emergencias presentadas.
8	Eliminar los residuos sólidos extraídos producto de la limpieza de tuberías y buzones.
9	Realizar los partes diarios de sus actividades y el informe mensual.
10	Instalar y reparar conexiones domiciliarias de alcantarillado.
11	Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de alcantarillado debidamente autorizados.
12	Operar el hidrojet durante los trabajos de descolmatación de redes de alcantarillado sanitario en concordancia con el manual de operaciones del equipo.
13	Mantener la maquinaria a su cargo en condiciones óptimas realizando revisiones de rutina, limpieza, mantenimiento menor para su buen funcionamiento.
14	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.
15	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
16	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Completo
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

☐ 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):

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

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

Reglas 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.)				
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 Operario de Redes de Distribución y 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 Profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

No aplica





HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

14.9. Operario de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Agua Residual

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Norte III
Nombre del puesto :	OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL
Dependencia jerárquica lineal :	Cordinador de Equipo Técnico
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Operar los equipos que intervienen en el proceso de potabilización de agua y verificar permanentemente su operación.
	Informar y participar en la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tratamiento de agua.
	Realizar las actividades correspondientes a la limpieza y mantenimiento del sistema de almacenamiento de agua.
	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.
	Reportar datos de control operativo del sistema de almacenamiento de agua para la elaboración de los partes diarios.
	Realizar en campo las pruebas de calidad del agua captada y almacenada.
	Comunicar a su jefe inmediato las fallas mecánicas o eléctricas en los equipo para su mantenimiento o reparación.
	Desarrollar las actividades operativas de procesos en el tratamiento de aguas residuales.
2	Desarrollar el control de los parámetros ambientales y de control organoléptico inmersos en el tratamiento de agua residual.
3	Desarrollar las actividades operativas de los procesos del pretratamiento y el tratamiento primario de las aguas residuales.
4	Desarrollar las actividades operativas de medición del caudal de afluente y efluente.
5	Desarrollar las actividades operativas de los procesos de tratamiento secundario, terciario y desinfección mecanizada.
6	Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de toda la infraestructura de la planta de tratamiento de agua residual (PTAR).
7	Desarrollar las actividades operativas para controlar los procesos de tratamiento de lodo.
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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

☐ 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):

Experiencia con sistemas de calidad, sistemas de gestión ambiental y sistemas de seguridad e higiene industrial e instrumentación (flujo, temperatura y nivel).

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

Reglas 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)		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 Producción de Agua Potable y Tratamiento de Agua Residual 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




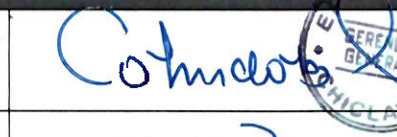
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

15. Oficina Zonal Sur I

Cuadro de puestos de Oficina Zonal Sur I

XV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:		
XV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ZONAL SUR I		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
593	Jefe de Oficina Zonal Sur I	EJECUTIVO	1
594	Asistente Técnico Administrativo	TÉCNICO	1
	Equipo Administrativo Comercial		
595	Coordinador de Equipo Administrativo Comercial	PROFESIONAL	1
596/598	Asistente Administrativo Comercial	TÉCNICO	3
599	Técnico Comercial	TÉCNICO	1
600/601	Inspector Comercial	OPERATIVO	2
	Equipo Técnico		
602	Coordinador de Equipo Técnico	PROFESIONAL	1
603/611	Operario de Redes de Distribución y Recolección	OPERATIVO	9
612/668	Operario de Producción de Agua potable y Tratamiento de Aguas Residuales	OPERATIVO	57
	TOTAL		76





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

15.1. Jefe de Oficina Zonal Sur I

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Sur I
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA ZONAL SUR I
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente General
Dependencia funcional :	No aplica
	Asistente Técnico administrativo
Puestos a su cargo :	Coordinador del Equipo Administrativo Comercial
	Coordinador del Equipo Técnico

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades administrativas, comerciales, de operación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado; así como de la correcta y oportuna distribución del agua potable a las diferentes localidades de su ámbito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de operación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado; así como de la correcta y oportuna distribución del agua potable a las diferentes localidades de su ámbito.
2	Coordinar y controlar el desarrollo de actividades administrativas y comerciales, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
3	Programar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas al sistema de producción, desde la captación, almacenamiento, tratamiento, control de calidad que corresponda en coordinación con la Oficina de Aseguramiento de la Calidad y distribución, así como también la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, redes y equipos.
4	Coordinar con la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras sobre ampliaciones o nuevas habilitaciones, informando a solicitud de ésta, el estado situacional del sistema de agua potable y alcantarillado referidos a presión, continuidad, tipo de tubería, diámetro, antigüedad en los puntos de posible empalme, a fin de garantizar una prestación eficiente.
5	Coordinar con las gerencias y oficinas correspondientes, para la ejecución de obras, así como el desarrollo y modernización de todos los sistemas que la integran.
6	Coordinar y supervisar la elaboración del cuadro de necesidades y requerimientos de la Zonal, en cada ejercicio presupuestal
7	Revisar y visar la documentación valorada relacionada con la prestación de servicios, correspondientes a los fondos fijos de caja chica y otras entregas a rendir.
8	Emitir los informes técnico - operativo mensuales, sobre el funcionamiento y operación de los servicios de la Zonal.
9	Participar en reuniones de coordinación gerencial, multisectorial, etc., que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de la Zonal
10	Designar al responsable de administrar los fondos de caja chica.
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	Promover en su personal el proceso de asimilación de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social de la empresa.
13	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
14	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.





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

Administración, Contabilidad, Economía o afines.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de gestión estratégica, liderazgo, habilidades gerenciales.

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

Cursos en 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 Zonal o en puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.

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

No aplica

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

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

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

No aplica

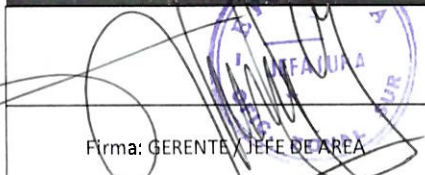

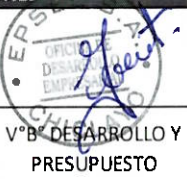
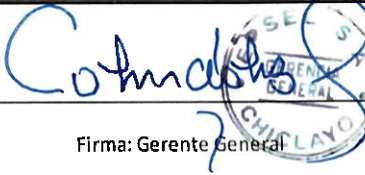
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

15.2. Asistente Técnico Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina Zonal Sur I
Nombre del puesto : ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina Zonal Sur I
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

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


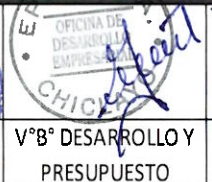
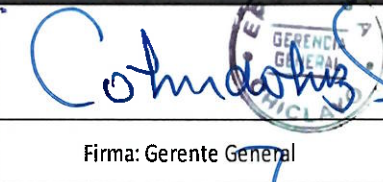
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

15.3. Coordinador de Equipo Administrativo Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Sur I
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO ADMINISTRATIVO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina Zonal Sur I
Dependencia funcional :	No aplica
	Asistente Administrativo Comercial
Puestos a su cargo :	Técnico Comercial
	Inspector Comercial

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, controlar y ejecutar actividades de atención del cliente, instalación de nuevas conexiones, valorización, facturación, cobranzas, cortes y reconexiones, sobre la base de la existencia de un sistema catastral actualizado, así como consolidar y ejecutar la información de la emisión de los reportes en las áreas responsables.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, controlar y ejecutar actividades de atención del cliente, instalación de nuevas conexiones, valorización, facturación, cobranzas, cortes y reconexiones, sobre la base de la existencia de un sistema catastral actualizado.
2	Supervisar y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos usados en la Gerencia Comercial, así como en las oficinas comerciales de la zonal.
3	Ejecutar el procesamiento de la información correspondiente al cálculo de la facturación mensual de las pensiones del servicio prestado por la empresa.
4	Consolidar la información a nivel de empresa para la emisión de los reportes respectivos por las áreas responsables.
5	Coordinar y controlar el desarrollo de actividades administrativas, comerciales y financieras, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
6	Programar la capacitación a los usuarios del sistema comercial en los diferentes módulos y programas del sistema Informático comercial
7	Implantar y llevar a cabo las acciones que garantizan la seguridad física y de acceso de la información comercial, respetando las normas y directivas emitidas por la superioridad y por entidades externas de supervisión.
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

Coordinaciones externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad o Economía

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión ambiental, herramientas de ofimática y seguridad industrial.

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

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 Coordinador de Equipo Administrativo 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 ☐ 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



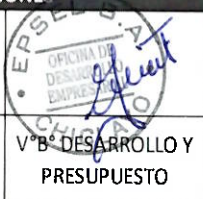
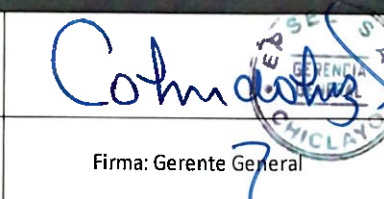
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

15.4. Asistente Administrativo Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina Zonal Sur I
Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador del Equipo Administrativo Comercial
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, participar e ingresar información al sistema informático comercial, así como consolidar las planillas de cobranza diaria de la Zonal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar, controlar, registrar e informar sobre el movimiento de bienes y materiales en la Zonal.
2	Participar y realizar los arqueos.
3	Participar en el control y monitoreo de las actividades de corte y reconexión
4	Mantener las estadísticas actualizadas con relación a la gestión comercial de la zonal
5	Apoyar a la jefatura en la elaboración y/o revisión de la información comercial a ser alcanzada a las instancias correspondientes.
6	Ingresar al sistema comercial la información de medición, catastro y reclamos para los procesos de facturación y acciones de cobranza, dando cumplimiento a las directivas de acceso y seguridad de la información del sistema comercial.
7	Llevar un control de kardex del almacén, actualizado diariamente tanto de ingresos como egresos
8	Responsable de la recepción, distribución y custodia de materiales de almacén
9	Consolidar las planillas de cobranza diaria de la zonal.
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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad, Computación, Informática 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):

Conocimientos de mantenimiento de equipos informáticos.

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

Cursos cortos en presentación de informes, redacción 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 Asistente Administrativo 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:

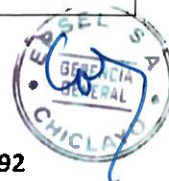
No aplica

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

<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 Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
--	--	---	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

15.5. Técnico Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Sur I
Nombre del puesto :	TÉCNICO DE COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	Coordinador del Equipo Administrativo Comercial
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar formatos de medios probatorios, informes de instalación de medidores y empadronamiento de nuevos usuarios; así como determinar sus categorías tarifarias y el estado de sus conexiones.

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 correspondiente.
3	Elaborar los formatos de 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 derivadas 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
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

☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad 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, software catastral.

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años





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 Técnico Comercial o en puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.

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

No aplica

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

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

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

No aplica



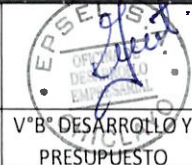
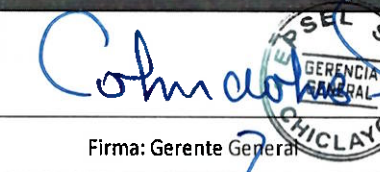
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

15.6. Inspector Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina Zonal Sur I
Nombre del puesto : INSPECTOR COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador del Equipo Administrativo Comercial
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	Preparar y disponer la lectura de medidores para el proceso de facturación, así como la re-lectura de medidores para verificar las inconsistencias detectadas.
4	Efectuar análisis de los consumos, emitiendo conclusiones y recomendaciones para subsanar las desviaciones encontradas.
5	Actualizar permanentemente los datos en el sistema informático de los promedios de consumos de los usuarios con observaciones de lecturas.
6	Realizar las detección labores de crítica de lecturas, altos consumos, bajos consumos, observaciones de lecturas y consumos atípicos
7	Actualizar las rutas de lecturas de medidores de agua.
8	Verificar los reportes de la operatividad de los medidores y solicitar al a su jefe inmediato efectuar las gestiones para su reparación y/o mantenimiento respectivo
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

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, 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"/> 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):

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.

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 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





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

15.7. Coordinador de Equipo Técnico

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina Zonal Sur I
Nombre del puesto : **COORDINADOR DE EQUIPO TÉCNICO**
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina Zonal Sur I
Dependencia funcional : No aplica
Operario de Redes de Distribución y Recolección
Operario de Producción de Agua potable y Tratamiento de Aguas Residuales

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 Operar y mantener de manera óptima las fuentes de aprovisionamiento, infraestructura sanitaria de los sistemas de agua, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales en el ámbito de su competencia.
- 3 Controlar la ejecución de las actividades vinculadas al sistema de producción, desde la captación, almacenamiento, tratamiento, control de calidad y distribución, así como también la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, redes y equipos, en el ámbito de su competencia.
- 4 Inspeccionar la implementación de nuevas habilitaciones, verificando el óptimo funcionamiento de sus actividades operativas y procurando el apoyo necesario para garantizar una prestación eficiente.
- 5 Controlar la ejecución de obras, así como el desarrollo y modernización de todos los sistemas que la integran.
- 6 Elaborar de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejora.
- 7 Actualizar el catastro técnico e integrarlo con el catastro comercial.
- 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 a su labor.

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incomp Complet

☐ Primaria ☐ ☐
☐ Secundaria ☐ ☐

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria 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"/> 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):

Herramientas de ofimática y seguridad industrial.

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

Cursos en 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.

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 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 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

15.8. Operario de Redes de Distribución y Recolección

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Sur I
Nombre del puesto :	OPERARIO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia jerárquica lineal :	Coodinador de Equipo Técnico
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades operativas de los procesos de distribución de agua potable y recolección de las aguas residuales, operar y mantener en buen estado la máquina de baldes, camiones hidrojet, varillas flexibles, operación de motobomba 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 distribución de agua potable y recolección de las aguas residuales.
2	Desarrollar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema distribución de agua potable y de recolección de aguas residuales.
3	Desarrollar las actividades de control de la distribución de agua potable y 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 el mantenimiento del equipo diariamente a fin de mantener operativa y en buen estado la máquina y accesorios.
6	Operar el equipo de máquina de baldes, equipo hidrojet, varillas flexibles, motobombas para ejecutar la limpieza de redes de alcantarillado.
7	Realizar trabajos de desatoro en caso de obstrucción o emergencias presentadas.
8	Eliminar los residuos sólidos extraídos producto de la limpieza de tuberías y buzones.
9	Realizar los partes diarios de sus actividades y el informe mensual.
10	Instalar y reparar conexiones domiciliarias de alcantarillado.
11	Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de alcantarillado debidamente autorizados.
12	Operar el hidrojet durante los trabajos de descolmatación de redes de alcantarillado sanitario en concordancia con el manual de operaciones del equipo.
13	Mantener la maquinaria a su cargo en condiciones óptimas realizando revisiones de rutina, limpieza, mantenimiento menor para su buen funcionamiento.
14	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.
15	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
16	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Completo
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulada

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Reglas 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.)				
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 Redes de Distribución y 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 Profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

No aplica

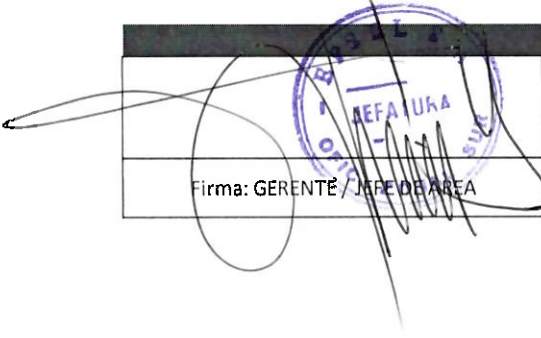


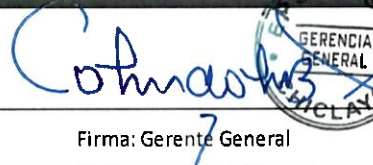
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

15.9. Operario de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Agua Residual

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Sur I
Nombre del puesto :	OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL
Dependencia jerárquica lineal :	Cordinador de Equipo Técnico
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Operar los equipos que intervienen en el proceso de potabilización de agua y verificar permanentemente su operación.
	Informar y participar en la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tratamiento de agua.
	Realizar las actividades correspondientes a la limpieza y mantenimiento del sistema de almacenamiento de agua.
	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.
	Reportar datos de control operativo del sistema de almacenamiento de agua para la elaboración de los partes diarios.
	Realizar en campo las pruebas de calidad del agua captada y almacenada.
	Comunicar a su jefe inmediato las fallas mecánicas o eléctricas en los equipo para su mantenimiento o reparación.
	Desarrollar las actividades operativas de procesos en el tratamiento de aguas residuales.
2	Desarrollar el control de los parámetros ambientales y de control organoléptico inmersos en el tratamiento de agua residual.
3	Desarrollar las actividades operativas de los procesos del pretratamiento y el tratamiento primario de las aguas residuales.
4	Desarrollar las actividades operativas de medición del caudal de afluente y efluente.
5	Desarrollar las actividades operativas de los procesos de tratamiento secundario, terciario y desinfección mecanizada.
6	Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de toda la infraestructura de la planta de tratamiento de agua residual (PTAR).
7	Desarrollar las actividades operativas para controlar los procesos de tratamiento de lodo.
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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

--

☐ 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):

Experiencia con sistemas de calidad, sistemas de gestión ambiental y sistemas de seguridad e higiene industrial e instrumentación (flujo, temperatura y nivel).

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

Reglas 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)		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 Producción de Agua Potable y 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 Profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

No aplica




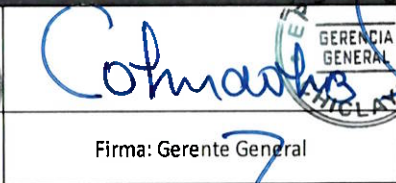
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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

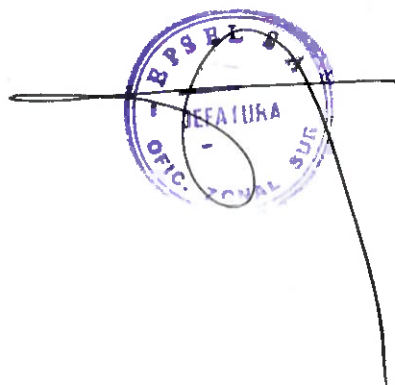


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

16. Oficina Zonal Sur II

Cuadro de puestos de Oficina Zonal Sur II

XVI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:		
XVI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ZONAL SUR II		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
669	Jefe de Oficina Zonal Sur II	EJECUTIVO	1
670	Asistente Técnico Administrativo	TÉCNICO	1
	Equipo Administrativo Comercial		
671	Coordinador de Equipo Administrativo Comercial	PROFESIONAL	1
672/673	Asistente Administrativo Comercial	TÉCNICO	2
674	Técnico Comercial	TÉCNICO	1
677/676	Inspector Comercial	OPERATIVO	2
	Equipo Técnico		
677	Coordinador de Equipo Técnico	PROFESIONAL	1
678/679	Operario de Redes de Distribución y Recolección	OPERATIVO	2
680/690	Operario de Producción de Agua potable y Tratamiento de Aguas Residuales	OPERATIVO	11
TOTAL			22





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

16.1. Jefe de Oficina Zonal Sur II

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Sur II
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA ZONAL SUR II
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente General
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Asistente Técnico administrativo Coordinador del Equipo Administrativo Comercial Coordinador del Equipo Técnico

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades administrativas, comerciales, de operación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado; así como de la correcta y oportuna distribución del agua potable a las diferentes localidades de su ámbito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de operación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado; así como de la correcta y oportuna distribución del agua potable a las diferentes localidades de su ámbito.
2	Coordinar y controlar el desarrollo de actividades administrativas y comerciales, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
3	Programar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas al sistema de producción, desde la captación, almacenamiento, tratamiento, control de calidad que corresponda en coordinación con la Oficina de Aseguramiento de la Calidad y distribución, así como también la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, redes y equipos.
4	Coordinar con la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras sobre ampliaciones o nuevas habilitaciones, informando a solicitud de ésta, el estado situacional del sistema de agua potable y alcantarillado referidos a presión, continuidad, tipo de tubería, diámetro, antigüedad en los puntos de posible empalme, a fin de garantizar una prestación eficiente.
5	Coordinar con las gerencias y oficinas correspondientes, para la ejecución de obras, así como el desarrollo y modernización de todos los sistemas que la integran.
6	Coordinar y supervisar la elaboración del cuadro de necesidades y requerimientos de la Zonal, en cada ejercicio presupuestal
7	Revisar y visar la documentación valorada relacionada con la prestación de servicios, correspondientes a los fondos fijos de caja chica y otras entregas a rendir.
8	Emitir los informes técnico - operativo mensuales, sobre el funcionamiento y operación de los servicios de la Zonal.
9	Participar en reuniones de coordinación gerencial, multisectorial, etc., que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de la Zonal
10	Designar al responsable de administrar los fondos de caja chica.
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	Promover en su personal el proceso de asimilación de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social de la empresa.
13	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
14	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes internas

Con Jefe inmediato y áreas relacionadas con su labor

Coordinationes 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

Administración, Contabilidad, Economía o afines.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de gestión estratégica, liderazgo, habilidades gerenciales.

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

Cursos en 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 Zonal Sur o en puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.

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

No aplica

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

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

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

No aplica




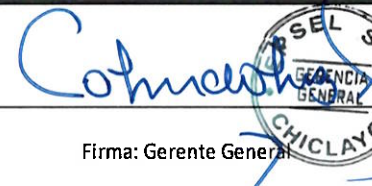
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

16.2. Asistente Técnico Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina Zonal Sur II
Nombre del puesto : ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina Zonal Sur II
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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

16.3. Coordinador de Equipo Administrativo Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Sur II
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO ADMINISTRATIVO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina Zonal Sur II
Dependencia funcional :	No aplica
	Asistente Administrativo Comercial
Puestos a su cargo :	Técnico Comercial
	Inspector Comercial

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, controlar y ejecutar actividades de atención del cliente, instalación de nuevas conexiones, valorización, facturación, cobranzas, cortes y reconexiones, sobre la base de la existencia de un sistema catastral actualizado, así como consolidar y ejecutar la información de la emisión de los reportes en las áreas responsables.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, controlar y ejecutar actividades de atención del cliente, instalación de nuevas conexiones, valorización, facturación, cobranzas, cortes y reconexiones, sobre la base de la existencia de un sistema catastral actualizado.
2	Supervisar y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos usados en la Gerencia Comercial, así como en las oficinas comerciales de la zonal.
3	Ejecutar el procesamiento de la información correspondiente al cálculo de la facturación mensual de las pensiones del servicio prestado por la empresa.
4	Consolidar la información a nivel de empresa para la emisión de los reportes respectivos por las áreas responsables.
5	Coordinar y controlar el desarrollo de actividades administrativas, comerciales y financieras, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
6	Programar la capacitación a los usuarios del sistema comercial en los diferentes módulos y programas del sistema Informático comercial
7	Implantar y llevar a cabo las acciones que garanticen la seguridad física y de acceso de la información comercial, respetando las normas y directivas emitidas por la superioridad y por entidades externas de supervisión.
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

Coordinaciones externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad o Economía

Maestría

Egresado

Titulado

Doctorado

Egresado

Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión ambiental, herramientas de ofimática y seguridad industrial.

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

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 Coordinador de Equipo Administrativo Comercial o en puestos similares en empresas de servicios públicos o privadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

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

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

No aplica

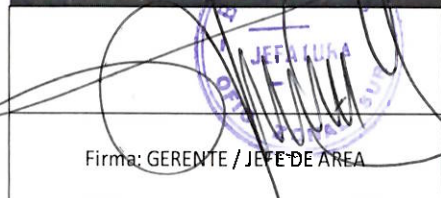


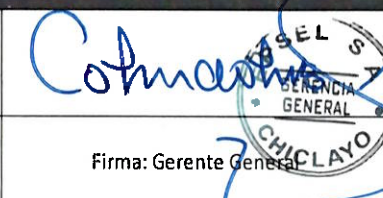
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

16.4. Asistente Administrativo Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina Zonal Sur II
Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador del Equipo Administrativo Comercial
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, participar e ingresar información al sistema informático comercial, así como consolidar las planillas de cobranza diaria de la Zonal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar, controlar, registrar e informar sobre el movimiento de bienes y materiales en la Zonal.
- 2 Participar y realizar los arqueos.
- 3 Participar en el control y monitoreo de las actividades de corte y reconexión
- 4 Mantener las estadísticas actualizadas con relación a la gestión comercial de la zonal
- 5 Apoyar a la jefatura en la elaboración y/o revisión de la información comercial a ser alcanzada a las instancias correspondientes.
- 6 Ingresar al sistema comercial la información de medición, catastro y reclamos para los procesos de facturación y acciones de cobranza, dando cumplimiento a las directivas de acceso y seguridad de la información del sistema comercial.
- 7 Llevar un control de kardex del almacén, actualizado diariamente tanto de ingresos como egresos
- 8 Responsable de la recepción, distribución y custodia de materiales de almacén
- 9 Consolidar las planillas de cobranza diaria de la zonal.
- 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

☐ Primaria ☐ ☐ ☐
☐ Secundaria ☐ ☐ ☐

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad, Computación, Informática 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):

Conocimientos de mantenimiento de equipos informáticos.

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

Cursos cortos en presentación de informes, redacción 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 Asistente Administrativo 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.

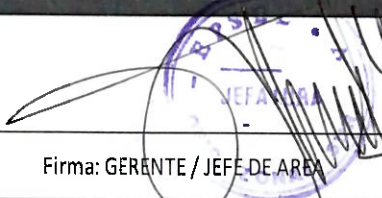

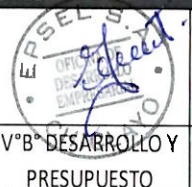

No aplica





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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

16.5. Técnico Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Sur II
Nombre del puesto :	TÉCNICO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	Cordinador del Equipo Administrativo Comercial
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar formatos de medios probatorios, informes de instalación de medidores y empadronamiento de nuevos usuarios; así como determinar sus categorías tarifarias y el estado de sus conexiones.

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 correspondiente.
3	Elaborar los formatos de 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 derivadas 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
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

☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad o carreras afines.

☐ Maestría ☐ Egresada ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en atención al cliente, software catastral.

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

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.

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 Técnico Comercial o en puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.

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

No aplica

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

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

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

No aplica

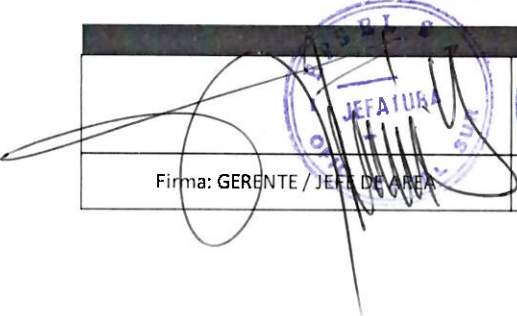


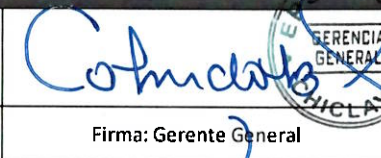
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

16.6. Inspector Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina Zonal Sur II
Nombre del puesto : INSPECTOR COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador del Equipo Administrativo Comercial
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 Preparar y disponer la lectura de medidores para el proceso de facturación, así como la re-lectura de medidores para verificar las inconsistencias detectadas.
- 4 Efectuar análisis de los consumos, emitiendo conclusiones y recomendaciones para subsanar las desviaciones encontradas.
- 5 Actualizar permanentemente los datos en el sistema informático de los promedios de consumos de los usuarios con observaciones de lecturas.
- 6 Realizar las detección labores de crítica de lecturas, altos consumos, bajos consumos, observaciones de lecturas y consumos atípicos
- 7 Actualizar las rutas de lecturas de medidores de agua.
- 8 Verificar los reportes de la operatividad de los medidores y solicitar al a su jefe inmediato efectuar las gestiones para su reparación y/o mantenimiento respectivo
- 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

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, 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 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.

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 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 Profesional 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

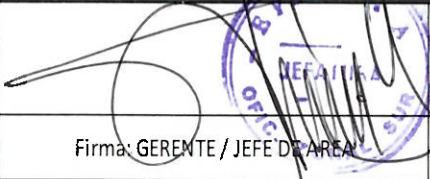


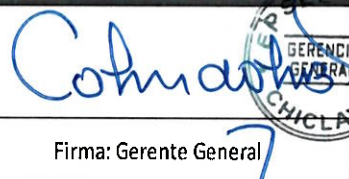
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

16.7. Coordinador de Equipo Técnico

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Sur II
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO TÉCNICO
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina Zonal Sur II
Dependencia funcional :	No aplica
	Operario de Redes de Distribución y Recolección
	Operario de Producción de Agua potable y Tratamiento de Aguas Residuales

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	Operar y mantener de manera óptima las fuentes de aprovisionamiento, infraestructura sanitaria de los sistemas de agua, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales en el ámbito de su competencia.
3	Controlar la ejecución de las actividades vinculadas al sistema de producción, desde la captación, almacenamiento, tratamiento, control de calidad y distribución, así como también la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, redes y equipos, en el ámbito de su competencia.
4	Inspeccionar la implementación de nuevas habilitaciones, verificando el óptimo funcionamiento de sus actividades operativas y procurando el apoyo necesario para garantizar una prestación eficiente.
5	Controlar la ejecución de obras, así como el desarrollo y modernización de todos los sistemas que la integran.
6	Elaborar de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejora.
7	Actualizar el catastro técnico e integrarlo con el catastro comercial.
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 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

☐ 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):

Herramientas de ofimática y seguridad industrial.

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

Cursos en 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.

Tres (03) años





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Experiencia específica

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

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

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

16.8. Operario de Redes de Distribución y Recolección

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Sur II
Nombre del puesto :	OPERARIO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia jerárquica lineal :	Cordinador de Equipo Técnico
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades operativas de los procesos de distribución de agua potable y recolección de las aguas residuales, operar y mantener en buen estado la máquina de baldes, camiones hidrojet, varillas flexibles, operación de motobomba 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 distribución de agua potable y recolección de las aguas residuales.
2	Desarrollar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema distribución de agua potable y de recolección de aguas residuales.
3	Desarrollar las actividades de control de la distribución de agua potable y 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 el mantenimiento del equipo diariamente a fin de mantener operativa y en buen estado la máquina y accesorios.
6	Operar el equipo de máquina de baldes, equipo hidrojet, varillas flexibles, motobombas para ejecutar la limpieza de redes de alcantarillado.
7	Realizar trabajos de desatoro en caso de obstrucción o emergencias presentadas.
8	Eliminar los residuos sólidos extraídos producto de la limpieza de tuberías y buzones.
9	Realizar los partes diarios de sus actividades y el informe mensual.
10	Instalar y reparar conexiones domiciliarias de alcantarillado.
11	Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de alcantarillado debidamente autorizados.
12	Operar el hidrojet durante los trabajos de descolmatación de redes de alcantarillado sanitario en concordancia con el manual de operaciones del equipo.
13	Mantener la maquinaria a su cargo en condiciones óptimas realizando revisiones de rutina, limpieza, mantenimiento menor para su buen funcionamiento.
14	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.
15	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
16	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Completo
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

☐ 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):

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

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

Reglas 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.)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

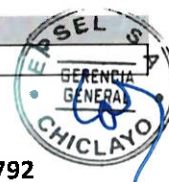
IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

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

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

No aplica



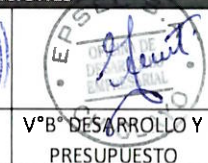
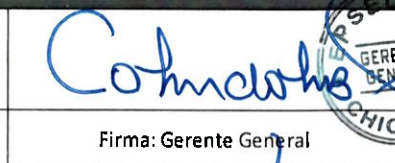
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

16.9. Operario de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Agua Residual

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Sur II
Nombre del puesto :	OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL
Dependencia jerárquica lineal :	Coodinador de Equipo Técnico
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Operar los equipos que intervienen en el proceso de potabilización de agua y verificar permanentemente su operación.
	Informar y participar en la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tratamiento de agua.
	Realizar las actividades correspondientes a la limpieza y mantenimiento del sistema de almacenamiento de agua.
	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.
	Reportar datos de control operativo del sistema de almacenamiento de agua para la elaboración de los partes diarios.
	Realizar en campo las pruebas de calidad del agua captada y almacenada.
	Comunicar a su jefe inmediato las fallas mecánicas o eléctricas en los equipo para su mantenimiento o reparación.
	Desarrollar las actividades operativas de procesos en el tratamiento de aguas residuales.
2	Desarrollar el control de los parámetros ambientales y de control organoléptico inmersos en el tratamiento de agua residual.
3	Desarrollar las actividades operativas de los procesos del pretratamiento y el tratamiento primario de las aguas residuales.
4	Desarrollar las actividades operativas de medición del caudal de afluente y efluente.
5	Desarrollar las actividades operativas de los procesos de tratamiento secundario, terciario y desinfección mecanizada.
6	Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de toda la infraestructura de la planta de tratamiento de agua residual (PTAR).
7	Desarrollar las actividades operativas para controlar los procesos de tratamiento de lodo.
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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

--

☐ 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):

Experiencia con sistemas de calidad, sistemas de gestión ambiental y sistemas de seguridad e higiene industrial e instrumentación (flujo, temperatura y nivel).

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

Reglas 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)		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 Producción de Agua Potable y Tratamiento de Agua Residual o en puestos similares en empresas de servicios públicos o privadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

17. Oficina Zonal Este

Cuadro de puestos de Oficina Zonal Este

XVII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:			
XVII.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ZONAL ESTE			
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
691	Jefe de Oficina Zonal Este	EJECUTIVO	1
692	Asistente Técnico Administrativo	TÉCNICO	1
	Equipo Administrativo Comercial		
693	Coordinador de Equipo Administrativo Comercial	PROFESIONAL	1
694/696	Asistente Administrativo Comercial	TÉCNICO	3
697	Técnico Comercial	TÉCNICO	1
698	Inspector Comercial	OPERATIVO	1
	Equipo Técnico		
699	Coordinador de Equipo Técnico	PROFESIONAL	1
700/713	Operario de Redes de Distribución y Recolección	OPERATIVO	14
714/752	Operario de Producción de Agua potable y Tratamiento de Aguas Residuales	OPERATIVO	39
TOTAL			62





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

17.1. Jefe de Oficina Zonal Este

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Este
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA ZONAL ESTE
Dependencia jerárquica lineal :	Gerente General
Dependencia funcional :	No aplica
	Asistente Técnico administrativo
Puestos a su cargo :	Coordinador del Equipo Administrativo Comercial
	Coordinador del Equipo Técnico

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades administrativas, comerciales, de operación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado; así como de la correcta y oportuna distribución del agua potable a las diferentes localidades de su ámbito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de operación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado; así como de la correcta y oportuna distribución del agua potable a las diferentes localidades de su ámbito.
2	Coordinar y controlar el desarrollo de actividades administrativas y comerciales, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
3	Programar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas al sistema de producción, desde la captación, almacenamiento, tratamiento, control de calidad que corresponda en coordinación con la Oficina de Aseguramiento de la Calidad y distribución, así como también la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, redes y equipos.
4	Coordinar con la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras sobre ampliaciones o nuevas habilitaciones, informando a solicitud de ésta, el estado situacional del sistema de agua potable y alcantarillado referidos a presión, continuidad, tipo de tubería, diámetro, antigüedad en los puntos de posible empalme, a fin de garantizar una prestación eficiente.
5	Coordinar con las gerencias y oficinas correspondientes, para la ejecución de obras, así como el desarrollo y modernización de todos los sistemas que la integran.
6	Coordinar y supervisar la elaboración del cuadro de necesidades y requerimientos de la Zonal, en cada ejercicio presupuestal
7	Revisar y visar la documentación valorada relacionada con la prestación de servicios, correspondientes a los fondos fijos de caja chica y otras entregas a rendir.
8	Emitir los informes técnico - operativo mensuales, sobre el funcionamiento y operación de los servicios de la Zonal.
9	Participar en reuniones de coordinación gerencial, multisectorial, etc., que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de la Zonal
10	Designar al responsable de administrar los fondos de caja chica.
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	Promover en su personal el proceso de asimilación de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social de la empresa.
13	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
14	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.





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

Administración, Contabilidad, Economía o afines.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de gestión estratégica, liderazgo, habilidades gerenciales.

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

Cursos en 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 Zonal Este o en puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.

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

No aplica

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

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

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

No aplica




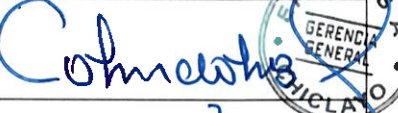
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

17.2. Asistente Técnico Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina Zonal Este
Nombre del puesto : ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina Zonal Este
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

Asistencia de Gerencia o Asistencia Administrativa,

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario

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

Curso cortos en trámite documentario, gestión de archivos o afines.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

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

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

No aplica

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

<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

17.3. Coordinador de Equipo Administrativo Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Este
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO ADMINISTRATIVO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina Zonal Este
Dependencia funcional :	No aplica
	Asistente Administrativo Comercial
Puestos a su cargo :	Técnico Comercial
	Inspector Comercial

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, controlar y ejecutar actividades de atención del cliente, instalación de nuevas conexiones, valorización, facturación, cobranzas, cortes y reconexiones, sobre la base de la existencia de un sistema catastral actualizado, así como consolidar y ejecutar la información de la emisión de los reportes en las áreas responsables.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, controlar y ejecutar actividades de atención del cliente, instalación de nuevas conexiones, valorización, facturación, cobranzas, cortes y reconexiones, sobre la base de la existencia de un sistema catastral actualizado.
2	Supervisar y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos usados en la Gerencia Comercial, así como en las oficinas comerciales de la zonal.
3	Ejecutar el procesamiento de la información correspondiente al cálculo de la facturación mensual de las pensiones del servicio prestado por la empresa.
4	Consolidar la información a nivel de empresa para la emisión de los reportes respectivos por las áreas responsables.
5	Coordinar y controlar el desarrollo de actividades administrativas, comerciales y financieras, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
6	Programar la capacitación a los usuarios del sistema comercial en los diferentes módulos y programas del sistema Informático comercial
7	Implantar y llevar a cabo las acciones que garanticen la seguridad física y de acceso de la información comercial, respetando las normas y directivas emitidas por la superioridad y por entidades externas de supervisión.
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

Coordinaciones externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad o Economía

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión ambiental, herramientas de ofimática y seguridad industrial.

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

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Experiencia específica

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

Dos (02) años en el puesto de Coordinador de Equipo Administrativo 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 ☐ 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

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

17.4. Asistente Administrativo Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina Zonal Este
Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador del Equipo Administrativo Comercial
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, participar e ingresar información al sistema informático comercial, así como consolidar las planillas de cobranza diaria de la Zonal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar, controlar, registrar e informar sobre el movimiento de bienes y materiales en la Zonal.
- 2 Participar y realizar los arqueos.
- 3 Participar en el control y monitoreo de las actividades de corte y reconexión
- 4 Mantener las estadísticas actualizadas con relación a la gestión comercial de la zonal
- 5 Apoyar a la jefatura en la elaboración y/o revisión de la información comercial a ser alcanzada a las instancias correspondientes.
- 6 Ingresar al sistema comercial la información de medición, catastro y reclamos para los procesos de facturación y acciones de cobranza, dando cumplimiento a las directivas de acceso y seguridad de la información del sistema comercial.
- 7 Llevar un control de kardex del almacén, actualizado diariamente tanto de ingresos como egresos
- 8 Responsable de la recepción, distribución y custodia de materiales de almacén
- 9 Consolidar las planillas de cobranza diaria de la zonal.
- 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

☐ Primaria ☐ ☐
☐ Secundaria ☐ ☐

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad, Computación, Informática 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):

Conocimientos de mantenimiento de equipos informáticos.

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

Cursos cortos en presentación de informes, redacción 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 Asistente Administrativo 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



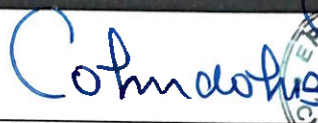
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

17.5. Técnico Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Este
Nombre del puesto :	TÉCNICO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	Cordinador del Equipo Administrativo Comercial
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar formatos de medios probatorios, informes de instalación de medidores y empadronamiento de nuevos usuarios; así como determinar sus categorías tarifarias y el estado de sus conexiones.

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 correspondiente.
3	Elaborar los formatos de 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 derivadas 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
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

☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad 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, software catastral.

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

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.

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 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/ 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




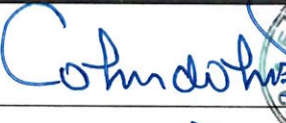
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

17.6. Inspector Comercial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina Zonal Este
Nombre del puesto : INSPECTOR COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador del Equipo Administrativo Comercial
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	Preparar y disponer la lectura de medidores para el proceso de facturación, así como la re-lectura de medidores para verificar las inconsistencias detectadas.
4	Efectuar análisis de los consumos, emitiendo conclusiones y recomendaciones para subsanar las desviaciones encontradas.
5	Actualizar permanentemente los datos en el sistema informático de los promedios de consumos de los usuarios con observaciones de lecturas.
6	Realizar las detección labores de crítica de lecturas, altos consumos, bajos consumos, observaciones de lecturas y consumos atípicos
7	Actualizar las rutas de lecturas de medidores de agua.
8	Verificar los reportes de la operatividad de los medidores y solicitar al a su jefe inmediato efectuar las gestiones para su reparación y/o mantenimiento respectivo
10	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
11	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Administración, Economía, 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 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.

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 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

17.7. Coordinador de Equipo Técnico

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina Zonal Este
Nombre del puesto : **COORDINADOR DE EQUIPO TÉCNICO**
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina Zonal Este
Dependencia funcional : No aplica
Operario de Redes de Distribución y Recolección
Operario de Producción de Agua potable y Tratamiento de Aguas Residuales

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	Operar y mantener de manera óptima las fuentes de aprovisionamiento, infraestructura sanitaria de los sistemas de agua, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales en el ámbito de su competencia.
3	Controlar la ejecución de las actividades vinculadas al sistema de producción, desde la captación, almacenamiento, tratamiento, control de calidad y distribución, así como también la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, redes y equipos, en el ámbito de su competencia.
4	Inspeccionar la implementación de nuevas habilitaciones, verificando el óptimo funcionamiento de sus actividades operativas y procurando el apoyo necesario para garantizar una prestación eficiente.
5	Controlar la ejecución de obras, así como el desarrollo y modernización de todos los sistemas que la integran.
6	Elaborar de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejora.
7	Actualizar el catastro técnico e integrarlo con el catastro comercial.
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 a su labor.

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o carreras afines.

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Herramientas de ofimática y seguridad industrial.

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

Cursos en 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.

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 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 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.

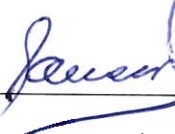

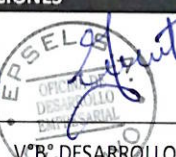
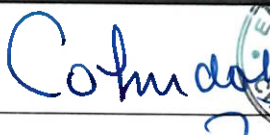
No aplica





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

17.8. Operario de Redes de Distribución y Recolección

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina Zonal Este
Nombre del puesto :	OPERARIO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia jerárquica lineal :	Cordinador de Equipo Técnico
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades operativas de los procesos de distribución de agua potable y recolección de las aguas residuales, operar y mantener en buen estado la máquina de baldes, camiones hidrojet, varillas flexibles, operación de motobomba 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 distribución de agua potable y recolección de las aguas residuales.
2	Desarrollar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema distribución de agua potable y de recolección de aguas residuales.
3	Desarrollar las actividades de control de la distribución de agua potable y 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 el mantenimiento del equipo diariamente a fin de mantener operativa y en buen estado la máquina y accesorios.
6	Operar el equipo de máquina de baldes, equipo hidrojet, varillas flexibles, motobombas para ejecutar la limpieza de redes de alcantarillado.
7	Realizar trabajos de desatoro en caso de obstrucción o emergencias presentadas.
8	Eliminar los residuos sólidos extraídos producto de la limpieza de tuberías y buzones.
9	Realizar los partes diarios de sus actividades y el informe mensual.
10	Instalar y reparar conexiones domiciliarias de alcantarillado.
11	Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de alcantarillado debidamente autorizados.
12	Operar el hidrojet durante los trabajos de descolmatación de redes de alcantarillado sanitario en concordancia con el manual de operaciones del equipo.
13	Mantener la maquinaria a su cargo en condiciones óptimas realizando revisiones de rutina, limpieza, mantenimiento menor para su buen funcionamiento.
14	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.
15	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
16	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato

Coordinaciones externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Completo
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

--

☐ 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):

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

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

Reglas 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.)				
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 Redes de Distribución y Recolección 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 ÁREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
--	--	---	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

17.9. Operario de Producción de Agua y Tratamiento de Agua Residual

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina Zonal Este
Nombre del puesto : OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo Técnico
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Operar los equipos que intervienen en el proceso de potabilización de agua y verificar permanentemente su operación.
	Informar y participar en la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tratamiento de agua.
	Realizar las actividades correspondientes a la limpieza y mantenimiento del sistema de almacenamiento de agua.
	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.
	Reportar datos de control operativo del sistema de almacenamiento de agua para la elaboración de los partes diarios.
	Realizar en campo las pruebas de calidad del agua captada y almacenada.
	Comunicar a su jefe inmediato las fallas mecánicas o eléctricas en los equipos para su mantenimiento o reparación.
	Desarrollar las actividades operativas de procesos en el tratamiento de aguas residuales.
2	Desarrollar el control de los parámetros ambientales y de control organoléptico inmersos en el tratamiento de agua residual.
3	Desarrollar las actividades operativas de los procesos de pretratamiento y el tratamiento primario de las aguas residuales.
4	Desarrollar las actividades operativas de medición del caudal de afluente y efluente.
5	Desarrollar las actividades operativas de los procesos de tratamiento secundario, terciario y desinfección mecanizada.
6	Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de toda la infraestructura de la planta de tratamiento de agua residual (PTAR).
7	Desarrollar las actividades operativas para controlar los procesos de tratamiento de lodo.
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 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):

Experiencia con sistemas de calidad, sistemas de gestión ambiental y sistemas de seguridad e higiene industrial e instrumentación (flujo, temperatura y nivel).

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

Reglas 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)		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 Producción de Agua Potable y 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:

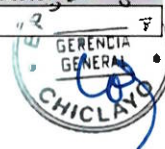
No aplica

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

<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

18. Oficina de Aseguramiento de la Calidad

Cuadro de puestos de Oficina de Aseguramiento de la Calidad

XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:		
XVIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
N°	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
753	Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad	EJECUTIVO	1
754	Asistente de Estadística	TÉCNICO	1
	Equipo Físico Químico		
755	Coordinador de Equipo Físico Químico	PROFESIONAL	1
756/758	Analista Laboratorista	PROFESIONAL	3
759	Técnico de Laboratorio	TÉCNICO	1
760	Operario de Laboratorio	OPERATIVO	1
	Equipo de Microbiología		
761	Coordinador de Equipo de Microbiología	PROFESIONAL	1
762/763	Analista de Microbiología	PROFESIONAL	2
764	Técnico de Microbiología	TÉCNICO	1
	Equipo de Valores Maximos Admisibles		
765	Especialista de Valores Maximos Admisibles	PROFESIONAL	1
766	Operario de Valores Maximos Admisibles	OPERATIVO	1
TOTAL			14





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

18.1. Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina de Aseguramiento de la Calidad
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Dependencia jerárquica lineal :	Gerencia General
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Asistente de Estadística Coordinador de Equipo Físico Químico Coordinador de Equipo de Microbiología Especialista de Valores Maximos Admisibles

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control de calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y efluentes de las plantas de tratamiento de aguas residuales en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de monitoreo por muestreo de agua cruda, tratada, distribuida y de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes.
2	Controlar la calidad microbiológica y fisicoquímica del agua en la fuente, captación, ingreso y salida del sistema de producción, en el sistema de producción, el sistema de distribución y los lugares de consumo de los usuarios
3	Controlar la calidad fisicoquímica y microbiológica de las aguas residuales
4	Emitir los informes del seguimiento de la calidad de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud, según el Reglamento de la Calidad del Agua para consumo humano.
5	Controlar y supervisar el cumplimiento de los programas de limpieza y desinfección de reservorios, de redes nuevas y reparadas; y purgas preventivas y correctivas en las redes de distribución.
6	Supervisar y controlar el cumplimiento de las acciones propuestas de mejoramiento o adecuación para el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en materia de calidad de los sistemas de producción y distribución de agua potable.
7	Planear y supervisar la ejecución del programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio para garantizar la calidad de resultados.
8	Dirigir la formulación, supervisión y evaluación del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Maestro Optimizado, Plan Operativo Anual y Presupuesto, que corresponda a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, a fin de informar mensual, trimestral y anualmente sobre las metas y resultados alcanzados, con indicadores de gestión verificables objetivamente.
9	Disponer la presentación de los programas anuales de control de calidad, requerido por todos los entes fiscalizadores (Ministerio de Salud) y regulador (SUNASS), de agua potable y aguas residuales, para cumplir con los métodos, directivas y procedimientos establecidos.
10	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	Planear y supervisar la ejecución del programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio para garantizar la calidad de resultados
13	Controlar la calidad de los productos químicos usados en el tratamiento de agua y el reporte del uso y adquisición de insumos químicos controlados ante SUNAT.
14	Dirigir los procesos de planificación y formulación de las actividades operativas de muestreo e inspecciones
15	Informar a los equipos competentes de la empresa y notificar a los establecimientos comerciales e industriales, cuando los resultados del análisis identifican problemas de calidad





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

16	Supervisar los partes técnicos respecto de las descargas de aguas residuales no domésticas, así como la aplicación de las sanciones que corresponda según normativa vigente de los Valores Máximos Admisibles (VMA)
17	Evaluar la calidad fisicoquímica y biológica del agua, solicitada por medio de reclamos y/o quejas provenientes de clientes externos e internos, proponiendo soluciones a los reclamos
18	Disponer la elaboración e Implementación del Plan de Control de Calidad, Plan de Adecuación Sanitaria, y otros planes relacionados, en coordinación con los entes competentes.
19	Analizar y proponer a la Gerencia General, normas, métodos, técnicas y procedimientos, a fin de racionalizar y optimizar las labores, en cuanto a agua potable y aguas residuales.
20	Disponer el acopio, conservación, organización y cautela de los documentos de manera integral, producto de las actividades de su área, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
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	Promover en su personal el proceso de asimilación de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social de la empresa.
23	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
24	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y áreas relacionadas con su labor.

Coordinaciones externas

SUNASS, MINSA u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Completo
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química o Biología.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en normas y directivas vigentes de la SUNASS, DIGESA, MINSA, OMS y OPS.

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

Cursos de procesos, control de calidad de agua 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 Aseguramiento de la Calidad 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: JEFE DE AREA	V°B° RECURSOS HUMANOS	V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

18.2. Asistente de Estadística

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina de Aseguramiento de la Calidad
Nombre del puesto : ASISTENTE DE ESTADISTICA
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y administrar las estadísticas que permitan la evaluación y control de la calidad en las fuentes de captación, planta de tratamiento, almacenamiento, redes de distribución de agua potable así como de aguas residuales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Generar estadísticas de control en base a los resultados de los análisis efectuados al agua cruda, tratada, distribuida y análisis de aguas residuales, advirtiendo el comportamiento estadístico de los parámetros analizados en función a la normatividad vigente.
2	Generar información estadística de control a la ejecución de los planes de control de calidad, como el Programa de Monitoreo Operativos (PMO), Planes de Control de Calidad (PCC) y el Programa de Adecuación Sanitaria (PAS), entre otros.
3	Actualización de la información mensual de los software de registro de información utilizados en la empresa.
4	Generar y proponer estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que ayuden a la evaluación del control de calidad del agua.
5	Proponer y validar estadísticamente nuevos métodos de análisis que garanticen la confiabilidad de los resultados.
6	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 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 industrial, Computación, Informática y/o Bachiller con estudios universitarios en Ingeniería Industrial o Estadística.

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"/>				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de sistemas de control de calidad.

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

Curso de estadística

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Tres (03) años en el puesto de Asistente de Estadística 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

18.3. Coordinador de Equipo Físico Químico

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina de Aseguramiento de la Calidad
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO FISICO QUIMICO
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad
Dependencia funcional :	No aplica
	Analista Laboratorista
Puestos a su cargo :	Técnico de Laboratorio
	Operario de Laboratorio

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la ejecución del análisis físico químicos como parte del control de calidad, para cumplir con las normas vigentes, garantizando la calidad de los servicios prestados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar la formulación de los planes de control de calidad de la empresa y su oportuna ejecución, participando en el análisis de los resultados y en la especificación de las medidas correctivas.
2	Supervisar el cumplimiento de las actividades de monitoreo, inspección, control y ensayos físico químicos de las muestras de agua cruda, potable y aguas residuales.
3	Supervisar las existencias de reactivos y materiales para la ejecución de ensayos.
4	Evaluar la calidad analítica de los resultados físico químicos del agua, mediante análisis de muestras referenciales, estándar y pruebas inter laboratorios.
5	Supervisar las actividades de limpieza y desinfección de redes, reservorios, camiones cisternas, planta de tratamiento, de acuerdo a los cronogramas establecidos.
6	Valorizar los cuadros estadísticos que contienen los resultados de los ensayos físicos químicos realizados a las muestras ingresadas al área, además del ingreso en los respectivos sistemas informáticos.
7	Inspeccionar y verificar por delegación la implementación de las acciones correctivas que proponga la jefatura inmediata.
8	Administra el uso de los insumos químicos controlados utilizados en los procesos analíticos, elaborando mensualmente los cuadros correspondientes para su revisión por parte del Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad.
9	Supervisar se efectue correctamente el control de calidad de los insumos a utilizar en el tratamiento de agua.
10	Supervisar el control de cloro a camiones cisternas, realizando actividades que permitan mantener la dosificación establecida en normas relacionadas.
11	Cumplir con las normas de bioseguridad .
12	Suscribir los resultados de los análisis ejecutados en el Equipo Físico Químico
13	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
14	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y áreas relacionadas con su labor.

Coordinaciones externas

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

Ingeniería Química

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en manejo de equipos y materiales de laboratorio.

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

Conocimiento de normas ISO

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 Coordinador de Equipo Físico Químico 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

18.4. Analista Laboratorista

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia General
Unidad Orgánica : Oficina de Aseguramiento de la Calidad
Nombre del puesto : **ANALISTA LABORATORISTA**
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el análisis físico químicos como parte del control de calidad, de las muestras que ingresan al área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación de los planes de control de calidad de la empresa y su oportuna ejecución, participando en el análisis de los resultados y en la especificación de las medidas correctivas.
2	Desarrollar los análisis físico - químico de las muestras que ingresan al área registrando sus resultados.
3	Ejecutar pruebas de control de procesos de tratamiento de agua.
4	Ejecutar el monitoreo de fuentes de abastecimiento de agua cruda superficial y subterránea, plantas de tratamiento, reservorios, redes de distribución y lagunas de estabilización con la recolección de muestras para análisis físico químico
5	Mantener la existencia de reactivos y materiales para la ejecución de ensayos, llevando un control del stock del área y solicitando con anticipación su adquisición.
6	Mantener los equipos operativos y preparar los materiales para el muestreo y los análisis de campo, así como los equipos de laboratorio.
7	Apoyar en la supervisión de la limpieza y desinfección de reservorios, cisternas móviles, redes de distribución de agua, plantas de tratamiento de agua, de acuerdo a programación.
8	Valora el control de cloro en el agua suministrada por EPSEL S.A. a camiones cisternas en los surtidores autorizados previo a su salida de las instalaciones de la empresa.
9	Verificar el ingreso de muestras así como de la conformidad de estas avaladas con la cadena de custodia.
10	Realizar análisis de metales pesados en muestras del ámbito de EPSEL S.A. y de aquellas que ingresan por servicios colaterales.
11	Realizar el control de cloro a camiones cisternas, efectuando actividades que permitan mantener la dosificación establecida en directivas de saneamiento.
12	Cumplir con las normas de bioseguridad.
13	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
14	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y 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

Ingeniería Química

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en manejo de equipos y materiales de laboratorio.

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

Conocimiento de normas ISO

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 Analista Laboratorista 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.*


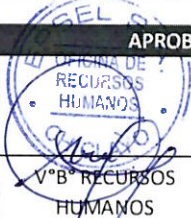
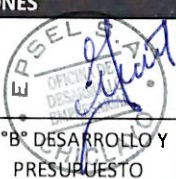
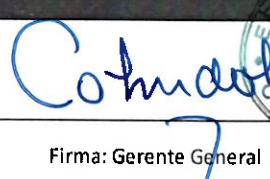
No aplica

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

18.5. Técnico de Laboratorio

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina de Aseguramiento de la Calidad
Nombre del puesto :	TÉCNICO DE LABORATORIO
Dependencia jerárquica lineal :	Coordinador de Equipo Físico Químico
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el análisis de la calidad de agua tanto en el proceso de producción de agua potable y aguas residual, mediante las aplicaciones de una serie de pruebas fisicoquímicas de laboratorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparar reactivos y soluciones que se utilizan en el área, además de realizar la limpieza para mantener en orden el ambiente de trabajo.
2	Preparar los materiales necesarios para los ensayos y muestreos, verificando el funcionamiento de los equipos del área.
3	Efectuar la toma de muestras en las fuentes de captación, almacenamiento, tratamiento, redes de distribución; así como en las plantas de tratamiento de agua residual.
4	Apoyar en la ejecución de los ensayos físicos químicos de las muestras recolectadas durante el muestreo de plantas de tratamiento, reservorios, pozos, redes de distribución y aguas residuales de las diferentes zonales del ámbito de la empresa, cumpliendo con las normas de bioseguridad.
5	Coordinar oportunamente los requerimientos y entrega de materiales, insumos y suministros para la ejecución de los ensayos de calidad de agua.
6	Apoyar en la operación de los equipos de laboratorio y hacer uso correcto de los reactivos químicos para efectuar las pruebas de ensayo.
7	Coordinar el requerimiento de la calibración y mantenimiento de los equipos de laboratorio.
8	Llevar el kardex del movimiento de materiales y reactivos que se utilizan en los análisis de laboratorio, manteniéndolo actualizado y verificando la existencia física.
9	Registrar en formatos establecidos los resultados de análisis efectuados e informar para tomar las acciones correctivas correspondientes, de ser el caso.
10	Apoyar en la propuesta de nuevos métodos y validar el análisis que garanticen la confiabilidad de los resultados.
11	Apoyar en los ensayos para la aplicación de metodologías y análisis.
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

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 Laboratorio o en puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.

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

No aplica

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

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

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

No aplica


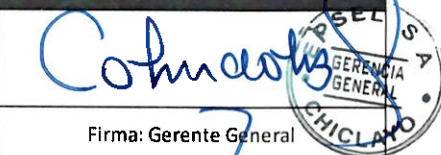
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Técnico de Laboratorio, Química Industrial o carreras afines.

☐ Maestría

☐ Egresado

☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado

☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ejecución de ensayos de laboratorio.

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

Curso de laboratorio

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

18.6. Operario de Laboratorio

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia General
Unidad Orgánica : Oficina de Aseguramiento de la Calidad
Nombre del puesto : OPERARIO DE LABORATORIO
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo Físico Químico
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de los ensayos físico químicos de muestras de las fuentes de agua, almacenamiento, tratamiento, redes de distribución y aguas residuales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el monitoreo de fuentes de abastecimiento de agua cruda superficial y subterránea, plantas de tratamiento, reservorios, redes de distribución y lagunas de estabilización con la recolección de muestras para análisis físico químico y microbiológico.
2	Apoyar en las inspecciones visuales a instalaciones de producción (reservorios, redes de distribución, planta de tratamiento de agua potable, planta de tratamiento de agua residual) con la finalidad de observar deficiencias o riesgos potenciales de contaminación.
3	Efectuar la toma de muestras de agua a nivel de todos los componentes de reservorios y redes de distribución
4	Mantener en óptimas condiciones de salubridad los ambientes de laboratorio
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

<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

Técnico Químico, laboratorista o carreras 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 de manejo de equipos de control de calidad del agua y materiales de laboratorio.

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

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 Laboratorio o en puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.

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

No aplica

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

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

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

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES




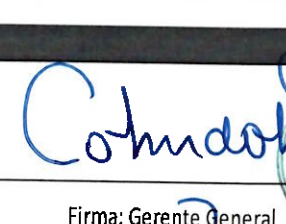
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

18.7. Coordinador de Equipo de Microbiología

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina de Aseguramiento de la Calidad
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO DE MICROBIOLOGÍA
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Analista de Microbiología Técnico de Microbiología

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear la cuantificación y cualificación de los microorganismos con la finalidad de garantizar la eliminación de los mismos durante todo el proceso de producción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar la formulación de los planes de control de calidad de la empresa y su oportuna ejecución, participando en el análisis de los resultados y en la especificación de las medidas correctivas.
2	Coordinar las actividades de su especialidad y realizar análisis microbiológicos, bacteriológico e hidrobiológicos en el área de agua cruda, en proceso y en agua tratada.
3	Ingresar y enviar información de resultados de análisis, formatos en físico y digital, bitácoras, etc. correspondientes a su trabajo, a su jefe inmediato.
4	Controlar la operatividad de los equipos de laboratorio y aplicar metodologías adecuadas para efectuar las pruebas de calidad.
5	Supervisar y controlar la limpieza de los equipos, área, pisos y desinfección de las mesas de trabajo.
6	Supervisar y ejecutar el análisis microbiológico de agua potable y aguas residuales mediante la aplicación y/o metodológicas específicas.
7	Preparar reportes sobre los análisis efectuados a las muestras de agua potable y aguas residuales.
8	Realizar actividades de su competencia como, pruebas de jarras con alguicidas, preparar medios, autoclavar, lavar, esterilizar, etc. a los instrumentos y/o materiales usados en su área.
9	Elaborar y coordinar el programa anual para la calibración y mantenimiento de los equipos de laboratorio que serán realizados por empresas acreditadas, así como efectuar la verificación de los equipos de su área.
10	Preparar y mantener adecuadamente material de referencia (cepas) para el desarrollo de las pruebas de calidad.
11	Ejecutar y supervisar la aplicación de normas y técnicas apropiadas para la toma de muestras microbiológicas, su conservación, transporte y almacenamiento.
12	Efectuar el requerimiento y mantener el stock de los medios de cultivo biológicos, así como verificar la calidad y vigencia de los mismos, para la ejecución de los análisis respectivos.
13	Solicitar los requerimientos de materiales y equipos necesario para la ejecución de los análisis microbiológicos, determinando las especificaciones técnicas respectivas para su adquisición.
14	Suscribir los resultados de los análisis ejecutados en el Equipo de Microbiología.
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

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 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

Biología, Microbiología 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 manejo de equipos y materiales de laboratorio, análisis bacteriológicos, preparación de medios de cultivo.

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) 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 Microbiología o en puestos similares en empresas de servicios públicos o privadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

No aplica

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

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

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

No aplica



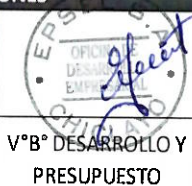
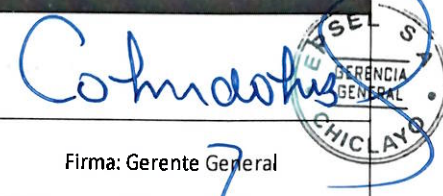
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

18.8. Analista de Microbiología

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina de Aseguramiento de la Calidad
Nombre del puesto :	ANALISTA DE MICROBIOLOGÍA
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Equipo de Microbiología
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar en laboratorio la cuantificación y cualificación de los microorganismos con la finalidad de garantizar la eliminación de los mismos durante todo el proceso de producción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación del Plan de Control de Calidad de la empresa y su oportuna ejecución, así como en el análisis de los resultados y en la especificación de las medidas correctivas.
2	Realizar los ensayos bacteriológicos en agua cruda, potable y aguas residuales, así como el seguimiento del control de calidad de los diferentes procedimientos y ensayos empleados en el área.
3	Llevar un control del stock de reactivos y medios de cultivo a utilizar en los análisis, solicitando con anticipación su adquisición.
4	Ejecutar permanentemente un control de calidad analítico, mediante análisis de muestras referenciales estándar y pruebas interlaboratorios acreditados.
5	Inspección y monitoreo de los sistemas de abastecimiento de agua cruda, plantas de tratamiento, pozos reservorios, así como de las redes de desagüe, cámaras y plantas de tratamiento de aguas residuales, proponiendo medidas correctivas en forma inmediata, de ser el caso.
6	Ejecutar los ensayos de fitoplancton y zooplancton en aguas crudas del sistema de abastecimiento, plantas de tratamiento y redes, así como en aguas residuales, además de la evaluación de fauna ictiológica en sistemas de abastecimiento de agua cruda.
7	Ejecutar el cronograma de muestreo.
8	Evaluar el funcionamiento de los equipos del área de microbiología.
9	Elaborar cuadros de consumo mensuales y de requerimiento de los materiales necesarios para los análisis de microbiología.
10	Emitir informes técnicos en base a los resultados obtenidos mensual y diariamente, respecto al control de calidad del agua.
11	Verificar y dar conformidad a los materiales y equipos adquiridos para el área de microbiología.
12	Cumplir con las normas de bioseguridad .
15	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las normas del Sistema de Control Interno.
16	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y áreas relacionadas con su labor.

Coordinaciones externas

No aplica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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

Biología, Microbiología 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):

Conocimientos en manejo de equipos y materiales de laboratorio, análisis bacteriológicos, preparación de medios de cultivo.

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

Conocimiento de la norma ISO, gestión ambiental.

C.) Conocimientos de ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años





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 Analista de Microbiología 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	 VºBº RECURSOS HUMANOS	 VºBº DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
---	---	--	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

18.9. Técnico de Microbiología

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina de Aseguramiento de la Calidad
Nombre del puesto : TÉCNICO DE MICROBIOLOGIA
Dependencia jerárquica lineal : Coordinador de Equipo de Microbiología
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el análisis de la calidad de agua tanto en el proceso de producción de agua potable y aguas residual, mediante las aplicaciones de una serie de pruebas microbiológicas de laboratorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar al Biólogo en los ensayos microbiológicos con la preparación y verificación de materiales, equipos y reactivos de las muestras de agua cruda, potable y agua residual, así como de los ensayos cualitativos y cuantitativos de fito y zooplancton.
2	Acondicionar, entregar y controlar material de muestreo a los diferentes sistemas de agua potable y alcantarillado de acuerdo al programa establecido.
3	Apoyar en la lectura de resultados obtenidos en los ensayos efectuados.
4	Efectuar la limpieza de los equipos, área, pisos y desinfección de las mesas de trabajo.
5	Efectuar la toma de muestras de agua para ensayos microbiológicos en los puntos determinados en plantas de tratamiento.
6	Recepcionar y registrar muestras ingresadas al área de microbiología.
7	Apoyar en el control de materiales e insumos en el área.
8	Muestrear las fuentes de agua superficiales y subterráneas, plantas de tratamiento de agua, redes de distribución, reservorios y cámaras para sus análisis de laboratorio correspondientes.
9	Registrar los insumos y materiales utilizados en los ensayos en el área de microbiología.
10	Cumplir con las normas de bioseguridad.
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

Técnico de Microbiología 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 de ejecución de ensayos de laboratorio de microbiología.

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

Curso de laboratorio

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años





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 Técnico de Microbiología 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 ÁREA	 V°B° RECURSOS HUMANOS	 V°B° DESARROLLO Y PRESUPUESTO	 Firma: Gerente General
---	---	--	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

18.10. Especialista de Valores Máximos Admisibles

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	No aplica
Unidad Orgánica :	Oficina de Aseguramiento de la Calidad
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA DE VALORES MAXIMOS ADMISIBLES
Dependencia jerárquica lineal :	Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	Operario de Valores Maximos Admisibles

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar todo el proceso de registro y control de los Valores Máximos Admisibles (VMA) las descargas de los desagües a las redes de alcantarillado de los usuarios no domésticos (UND) en cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el registro de los Usuarios No Domésticos (UND) mediante visitas de inspección u otros medios de acuerdo a la normativa Valores Máximos Admisibles (VMA) vigente y sus futuras modificatorias contemple.
2	Vigilar el cumplimiento de los plazos de todos los procedimientos de la implementación y control de los VMA, establecidos por norma.
3	Planificar y supervisar las actividades de registro de UND, sensibilización a los UND, toma de muestra inopinada, atención de reclamos y demás actividades propias de la implementación y control de los VMA.
4	Coordinar con el laboratorio acreditado la toma de muestras inopinadas (elaboración de cronograma, verificación de equipos del laboratorio acreditado, entre otros).
5	Dirigir y participar en la toma de muestras inopinadas a las descargas de los desagües de los UND en los diferentes puntos de toma de muestra previamente determinados.
6	Participar en la toma de muestras de parte solicitadas por los UND, luego de sus adecuaciones, en los diferentes puntos de toma de muestra previamente determinados en el registro.
7	Coordinar con el laboratorio acreditado la toma de muestras (elaboración de cronograma, verificación de equipos del laboratorio acreditado, entre otros).
8	Atender los reclamos, en cuanto a competencias técnicas, relacionados al cobro por el exceso de concentracin de los VMA, las inspecciones de monitoreo y de registro de los UND.
9	Elaboración de los documentos necesarios para el proceso de implementación y control de los VMA (términos de referencia para el proceso de selección anual de un laboratorio acreditado, manuales y procedimientos de registro de usuarios no domésticos, procedimientos de monitoreo y los que sean requeridos).
10	Participar activamente en temas de difusión de control de aguas residuales a usuarios no domésticos, tales como actualizaciones normativas u otras actividades que mejoren el cumplimiento del control VMA.
11	Elaborar informes semestrales y anuales sobre el avance de la implementación y control de los VMA .
12	Coordinar la ejecución de la prueba dirimente de ser necesario.
13	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico
14	Proporcionar la información solicitada por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato y áreas involucradas a 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

	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

Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Biología.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos sistemas de alcantarillado, análisis físico - químico y bacteriológicos. Conocimiento de normas de saneamiento, normativa de los Valores Máximos Admisibles (VMA).

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

Curso de normas VMA

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

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





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 Valores Máximos Admisibles o en puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.

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

No aplica

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

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

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

No aplica

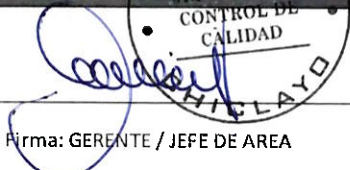
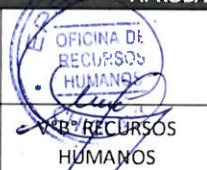
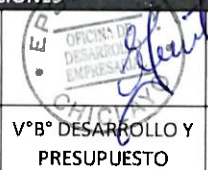
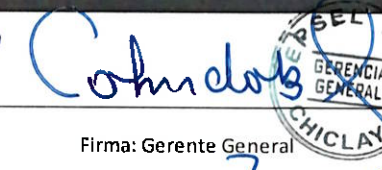
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

18.11. Operario de Valores Máximos Admisibles

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : No aplica
Unidad Orgánica : Oficina de Aseguramiento de la Calidad
Nombre del puesto : OPERARIO DE VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES
Dependencia jerárquica lineal : Especialista de Valores Máximos Admisibles
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la toma de muestras para controlar los valores máximos admisibles (VMA) de las descargas de aguas residuales en el alcantarillado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la verificación de las cajas de registro del alcantarillado o en su defecto en un punto antes de la red, donde se tomará la muestra correspondiente.
2	Apoyar en la realización de las mediciones en campo de los parámetros fisicoquímicos de las aguas residuales no domésticas obtenidas de los procesos de inspección, muestras provenientes de los usuarios no domésticos (UND).
3	Apoyar en la toma de muestras inopinadas realizadas por un laboratorio acreditado por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL)
4	Apoyar en el levantamiento del acta de las muestras inopinadas
5	Apoyar en la organización y registro de información de los usuarios no domésticos, tales como notificaciones, análisis de muestras, resultados, declaraciones juradas entre otros.
6	Apoyar en la entrega de notificaciones a los UND para realizar la inspección y determinar el punto de toma de muestra u otras acciones a realizar.
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	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

Técnico Químico, laboratorista o carreras 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 de manejo de equipos de control de calidad del agua y materiales de laboratorio.

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

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 Valores Máximos Admisibles 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, Compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

APROBACIONES

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