



Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Chavín S.A.

2018

Manual de Organización y Funciones

**Oficina de Planificación
y Desarrollo**

Contenido

PRESENTACIÓN	3
1. GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	4
a. Objetivo	4
b. Alcance	4
c. Finalidad	4
d. Base Legal	4
e. Nivel De Aprobación	4
f. Actualización	4
2. FUNDAMENTOS TÉCNICOS	4
a. Con relación al Modelo Organizacional	4
b. Con relación a la Estructura Orgánica	5
c. Consideraciones para el perfil de cargo	5
d. Principios que deben Orientar la Organización	5
e. Líneas de Interrelación y Autoridad	5
3. DE LA EPS CHAVIN S.A.	6
a. Naturaleza	6
b. Ámbito de Responsabilidad	6
c. Actividad Empresarial	6
d. Objeto Social	7
e. Objetivo Estratégico General	7
f. Objetivos Estratégicos Específicos	7
g. Filosofía Empresarial	7
4. SOBRE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPS CHAVIN S.A.	8
a. Funciones Básicas	8
b. Niveles	8
c. Estructura Orgánica	8
5. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	11
5.1 De los Órganos de la Alta Dirección	11
5.1.1 Gerencia General	11
5.2 Del Órgano de Control	15
5.2.1 Órgano de Control Institucional	15
5.3 De los Órganos de Asesoramiento	20
5.3.1 Asesoría Jurídica	20
5.3.2 Planificación y Desarrollo	26
5.4 De los Órganos de Asesoramiento	33
5.4.1 Proyectos y Obras	33
5.4.2 Informática	47
5.4.3 Control de Perdidas	51
5.4.4 Imagen Institucional	53
5.4.5 Educación Sanitaria	58
5.4.6 Administración y Finanzas	62
5.5 De los Órganos de Línea	100
5.5.1 Gerencia Operacional y Mantenimiento	100
5.5.2 Gerencia Comercial	138
5.8 De los Órganos Desconcertados	166

PRESENTACIÓN

La Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento "Chavín" Sociedad Anónima - EPS CHAVÍN S.A., está constituida como tal en virtud de lo dispuesto por la Ley General de Servicios de Saneamiento - Ley N° 26338, Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - D.S. N° 023-2005-VIVIENDA modificado por D.S. N° 010-2007-VIVIENDA y D.S. N° 031-2008-VIVIENDA, Ley N° 28870- Ley para Optimizar los Servicios de Saneamiento, y la Ley N° 30045- Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento aprobado por D.S. N° 015-2013-VIVIENDA, actualmente regida por el Decreto Legislativo N° 1280 - Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, por su Estatuto Social y la Ley General de Sociedades; goza de autonomía, administrativa, técnica y financiera, cuya finalidad es de prestar los servicios de saneamiento dentro del ámbito de su competencia.

El Manual de Organización y Funciones de la EPS CHAVÍN S.A., debe ser considerado como un instrumento dinámico, y útil que reside principalmente en su aplicabilidad como marco general que delimita los requisitos y funciones que tiene cada cargo estructural, estando sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la entidad, así como los avances tecnológicos, cambios organizacionales, nuevas estrategias, objetivos, nuevos sistemas, entre otros, que permitan a la EPS CHAVÍN S.A. contar con un documento de gestión coherente a la dinámica empresarial para afrontar con responsabilidad y compromiso los cambios normativos que se han dado en el sector con el fin de brindar servicios de calidad, establecidas por el Gobierno Central a través de la Política Nacional de Saneamiento.

El presente documento de gestión ha sido elaborado aplicando el método de análisis de puesto de trabajo y técnicas de formularios y análisis de documentos; los que permitieron en muchos casos el acopio de información desde los mismos trabajadores y funcionarios de la entidad.

El Manual de Organización y Funciones de la EPS CHAVÍN S.A., contiene información de las actividades a desarrollar y requisitos que debe cumplir el personal por cada cargo estructural, los mismos que están contenidos en el Cuadro de Asignación de Personal –CAP, establece las relaciones internas de cada cargo, siendo elementos fundamentales para el logro de los objetivos que persigue la entidad.

1. GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

a. Objetivo

El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones es:

- Determinar las funciones generales de los cargos comprendidos en la estructura orgánica, y considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Chavín S.A.
- Describir las funciones específicas a desarrollar por cada cargo estructural.
- Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.
- Definir el perfil de cada cargo estructural, que permita desarrollar las funciones y/o responsabilidades con eficiencia y eficacia para el logro de las metas propuestas por la Alta Gerencia.

b. Alcance

El presente manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas de la EPS CHAVÍN S.A., de acuerdo a sus funciones, responsabilidades y atribuciones.

c. Finalidad

El Manual de Organización y Funciones tiene por finalidad:

- Fijar la ubicación de cada cargo estructural identificado dentro del Organigrama Estructural del a Empresa.
- Orientar a los trabajadores para el desarrollo de sus funciones específicas, responsabilidades, autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica.
- Mejorar los canales de comunicación y coordinación.

d. Base Legal

- Estatuto Social de la EPS CHAVÍN S.A.
- Ley N° 26338. Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento
- Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - D.S. N° 023-2005-VIVIENDA modificado por D.S. 010-2007-VIVIENDA.
- Ley N° 26284, Ley General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y su Reglamento.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1280 - Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA.
- Ley General de Presupuesto Público - Ley N° 28411.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018 – Ley 30693

e. Nivel De Aprobación

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la EPS CHAVÍN S.A., será aprobada mediante Resolución de Directorio.

f. Actualización

La actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la EPS CHAVÍN S.A., está a cargo de la Oficina de Planificación y Desarrollo, teniendo en cuenta lo establecido en el 06 IO GG PP Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión.

2. FUNDAMENTOS TÉCNICOS

a. Con relación al Modelo Organizacional

- Considera la visión y la misión de la Entidad dentro de un esquema de visión estratégica.
- Considera los conceptos de manejo empresarial, comportamiento y cultura organizacional.
- Toma en cuenta los objetivos empresariales a cumplir en el corto, mediano y largo plazo.

b. Con relación a la Estructura Orgánica

- Diseño estructural simplificado, que se sustenta en principios y normas de flexibilidad que permitan responder y adaptarse rápidamente a los cambios del ambiente interno como externo.
- Niveles jerárquicos reducidos que faciliten la interacción directa entre quienes funcionan y trabajadores.
- El enfoque sistemático posibilita visualizar integralmente el accionar de la Entidad desde la perspectiva de un modelo integrado de procesos, basado en el Sistema de Gestión de Calidad.
- La razón de ser de la EPS CHAVÍN S.A., es la captación de recursos hídricos, producción de agua potable, distribución, recolección, mantenimiento de la infraestructura física; para su posterior comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario a la población bajo el ámbito de influencia en cantidad y calidad adecuada por lo tanto es razonable entender que las actividades de administración, planificación, asesoría entre otras constituyen servicios que coadyuvan al logro de los objetivos de la Entidad.

c. Consideraciones para el perfil de cargo

En cuanto a los perfiles del cargo descritos en el presente documento, el Nivel de Estudios requerido, previa evaluación y autorización expresa de la Gerencia General, podrá ser sustituido de acuerdo al siguiente detalle:

- Título Profesional Universitario, podrá ser validado por la experiencia comprobada de 10 años en cargos similares.
- Bachiller Universitario, podrá ser validado por la experiencia comprobada de 8 años en cargos similares.
- Técnico, podrá ser validado por experiencia comprobada de 6 años en cargos similares.

d. Principios que deben Orientar la Organización

- Vocación de servicio orientado a la satisfacción del cliente.
- Trabajo en equipo para el logro de los objetivos estratégicos.
- Interacción de objetivos y actividades a través de una visión compartida.
- Orientación a la mejora continua en base a nuestro SGC.
- Coordinación permanente.
- Dar el máximo esfuerzo en el desempeño de sus funciones.
- Proactividad, orden, disciplina y honestidad.
- Delegación efectiva en la toma de decisiones.
- División del trabajo.

e. Líneas de Interrelación y Autoridad

i. Autoridad

Corresponde al Directorio y a la Gerencia General como máxima autoridad administrativa ejercer autoridad ejecutiva de la entidad.

Las gerencias, oficinas, unidades y división, son las áreas encargadas de cumplir y hacer cumplir las funciones contenidas en el presente manual.

La línea de autoridad fluye en forma descendente, respetando el orden jerárquico de cada trabajador, manteniendo los criterios de unidad de dirección y unidad de mando, dentro de un marco de armonía y respeto mutuo.

ii. Responsabilidad

La responsabilidad indelegable y comprende el cumplimiento de las funciones generales y específicas y requisitos confiadas a cada cargo estructural, siendo responsables de los resultados de la entidad todos los trabajadores que la conforman.

iii. Coordinación

La coordinación constituye los canales y medios que emplean la entidad para lograr un adecuado entendimiento e intercambio de información entre las diversas unidades orgánicas, que permita facilitar el cumplimiento de las tareas y/o actividades que desarrolla la entidad.

De la misma manera se pueden efectuar coordinaciones sin considerar los niveles jerárquicos, siempre y cuando las características de los asuntos no afectan las competencias y/o responsabilidad de las unidades orgánicas.

iv. Responsabilidades Comunes

Con el fin de contribuir con el desarrollo de la entidad los trabajadores de la entidad deben de cumplir con las siguientes responsabilidades generales comunes:

-  Reconocer al CLIENTE como el ente principal de nuestra organización, la razón de ser y el centro de toda atención y acción.
-  Reconocer al CLIENTE como el ente principal de nuestra organización, la razón de ser y el centro de toda atención y acción.
-  Reconocer que los recursos captados por la prestación de los servicios, deben ser bien utilizados y que esto también comprende la productividad de cada trabajador: Cada trabajador debe generar sus sostenimiento en la
-  Utilizar como herramienta permanente de gestión, los Indicadores de Gestión, definidos en convenio con instancias superiores y las contenidas en nuestro Plan Estratégico.
-  Acompañar siempre a nuestras acciones laborales, valores como: CLARIDAD, TRANSPARENCIA, HONESTIDAD, RESPONSABILIDAD Y JUSTICIA.
-  Contribuir en el mejoramiento de la Imagen Institucional de nuestra EPS.
-  Hacer buen uso de los recursos materiales, herramientas y equipos bajo nuestra responsabilidad, que la EPS nos asigna para el ejercicio de nuestras funciones.

v. De las Normas Internas y Normas Legales Vigentes

Corresponde a las Gerencias, Oficinas, Unidades y Divisiones y a todos los trabajadores de la entidad cumplir y hacer cumplir la normatividad externa en la que se desenvuelve la entidad, así como las directivas, procedimientos, instructivos operativos y demás documentos de orden interno.

3. DE LA EPS CHAVÍN S.A.

a. Naturaleza

La Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento "Chavín" Sociedad Anónima - EPS CHAVÍN S.A., es una empresa pública de derecho privado que goza de autonomía, administrativa, técnica y financiera, cuya finalidad es de prestar los servicios de saneamiento dentro del ámbito de su competencia.

Como tal está constituida en virtud de lo dispuesto por la Ley General de Servicios de Saneamiento - Ley N° 26338, Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - D.S. N° 023-2005-VIVIENDA modificado por D.S. N° 010-2007-VIVIENDA y D.S N° 031-2008-VIVIENDA, Ley N° 28870- Ley para Optimizar los Servicios de Saneamiento, y la Ley N° 30045- Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento aprobado por D.S N° 015-2013-VIVIENDA, actualmente regida por el Decreto Legislativo N° 1280 - Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, por su Estatuto Social y la Ley General de Sociedades.

b. Ámbito de Responsabilidad

La Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento "Chavín" S.A.- EPS CHAVÍN S.A., tiene bajo su ámbito de responsabilidad a la Municipalidad Provincial de Huaraz, Municipalidad Distrital de Independencia, Municipalidad Provincial de Huaylas (Localidad de Caraz), Municipalidad Provincial de Bolognesi (Localidad de Chiquián), Municipalidad Provincial de Aija (Localidad de Aija).

c. Actividad Empresarial

La actividad principal de la EPS CHAVÍN S.A., es la prestación de los servicios de saneamiento, los cuales están comprendidos por los servicios de agua potable y alcantarillado Sanitario.

d. Objeto Social

El objeto social de la entidad es la prestación de los servicios de saneamiento, los cuales están comprendidas por la captación, tratamiento y distribución de agua potable y la recolección de aguas residuales.

e. Objetivo Estratégico General

Garantizar que la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento que brindamos a la población bajo nuestro ámbito sea de calidad; permitiendo elevar su nivel de vida; así mismo contribuir al cuidado y preservación del medio ambiente; en base a la mejora continua de nuestros procesos operativos, comerciales y administrativos, propiciando los principios de Buen Gobierno Corporativo.

f. Objetivos Estratégicos Específicos

- Fortalecer y mejorar el acceso a los servicios de agua potable y saneamiento a través de la mejora de los procesos de producción y distribución de agua potable, y recolección de aguas residuales, garantizando la calidad y continuidad del servicio.
- Optimizar y fortalecer los procesos comerciales orientados al incremento de los ingresos, ejecutando actividades de recuperación de cartera morosa, conexiones inactivas, clandestinas entre otras que permita reducir los niveles de agua no facturada, y mantener el nivel de conexiones activas.
- Optimizar nuestros recursos financieros, materiales y humanos, que permitan asegurar la sostenibilidad financiera y económica de la empresa, orientados a mejorar los niveles de rentabilidad, así como fortalecer las capacidades del personal.

g. Filosofía Empresarial



MISIÓN:

Trabajamos juntos para brindar agua saludable, permanente y suficiente a un costo justo para toda nuestra población.



VISIÓN:

Empresa competitiva, líder en la prestación de servicios: agua potable, evacuación de aguas residuales y pluviales, generadora de productos conexos a nivel regional.



POLÍTICA DE CALIDAD:

EPS CHAVÍN S.A., se compromete a proveer el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario dentro de su ámbito, con calidad, continuidad, atención oportuna y permanente, buscando la satisfacción del cliente y cuidando el medio ambiente.

El personal de EPS Chavín S.A., está capacitado y comprometido con los objetivos de la empresa dentro del marco legal y sobre la base de mejora continua de su Sistema de Gestión de Calidad; optimizando los costos y garantizando su sostenibilidad económica, financiera e institucional.

EPS Chavín S.A., asume el compromiso de mejorar cada día para contribuir al desarrollo de nuestra población.



VALORES:

Respeto	Trabajo en equipo
Honestidad	Lealtad
Responsabilidad	Vocación de Servicio

4. SOBRE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPS CHAVÍN S.A.

a. Funciones Básicas

Las Funciones Básicas de la EPS CHAVÍN S.A., en el ámbito de su jurisdicción y en el marco legal que le compete, son las siguientes:

1. Producir, distribuir y comercializar agua potable; así como efectuar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas; y disposición sanitaria de excretas.
2. Operar, mantener y renovar las instalaciones y equipos de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes y a lo establecido en el presente Reglamento.
3. Efectuar la prestación de los servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y según condiciones establecidas en el Reglamento de Prestación de Servicios, la normatividad vigente y las metas programadas en su respectivo Contrato de Explotación.
4. Asesorar en aspectos técnicos y administrativos a las localidades del ámbito rural comprendidas en la jurisdicción de su responsabilidad.
5. Formular estudios, proyectos y ejecutar obras para ampliar la capacidad de los servicios que brinda.
6. Revisar, aprobar, supervisar y evaluar los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro del ámbito de su responsabilidad y coordinar las acciones que sean necesarias para la transferencia de aquella infraestructura que será operada y administrada por la Empresa.

b. Niveles

Los Niveles de la Estructura Orgánica de la Empresa, son los siguientes:

Clasificación	Niveles organizativos	Niveles jerárquicos
Primer Nivel		Gerencia General
Segundo Nivel	Sistema	Gerencias – Oficinas
Tercer Nivel	Subsistema	Divisiones – Unidades
Cuarto Nivel	Proceso	Equipo Funcional
Quinto Nivel	Actividades	
Nivel Básico	Tareas	

La Estructura Orgánica de la EPS CHAVÍN S.A. opera en dos niveles de desconcentración:

- 🏠 **Nivel Central:** Es el nivel de normatividad, dirección, planeamiento, control y evaluación de las actividades generales de la Empresa, así como de su programación y ejecución. Efectúa el seguimiento y coordinación de las actividades empresariales a nivel de la localidad central de Huaraz.
- 🏠 **Nivel Local:** Es el nivel operativo de servicio base de la Empresa, en este nivel se ubican las siguientes localidades desconcentradas. Su actuación se circunscribe a un ámbito de ejecución de actividades específicas (producción, administración y comercialización)



Administración Local Aija
Administración Local Chiquián
Administración Local Caraz

c. Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica de la EPS CHAVÍN, al tercer nivel de desagregación estructural, es la siguiente:

1. Órganos de la Alta Dirección
 - 1.1 Junta General de Accionistas
 - 1.2 Directorio
 - 1.3 Gerencia General

- 2. Órgano de Control
 - 2.1 Oficina del Órgano de Control Institucional

- 3. Órganos de Asesoramiento
 - 3.1 Oficina de Asesoría Jurídica
 - 3.2 Oficina de Planificación y Desarrollo
 - 3.3 Unidad de Presupuesto

- 4. Órganos de Apoyo
 - 4.1 Oficina de Informática
 - 4.2 Imagen Institucional
 - 4.3 Educación Sanitaria
 - 4.4 Unidad de Control de Pérdidas

 - 4.5 Oficina de Administración y Finanzas
 - 4.5.1 Unidad de Logística y Servicios
 - 4.5.2 Unidad de Contabilidad y Finanzas
 - 4.5.3 Unidad de Personal

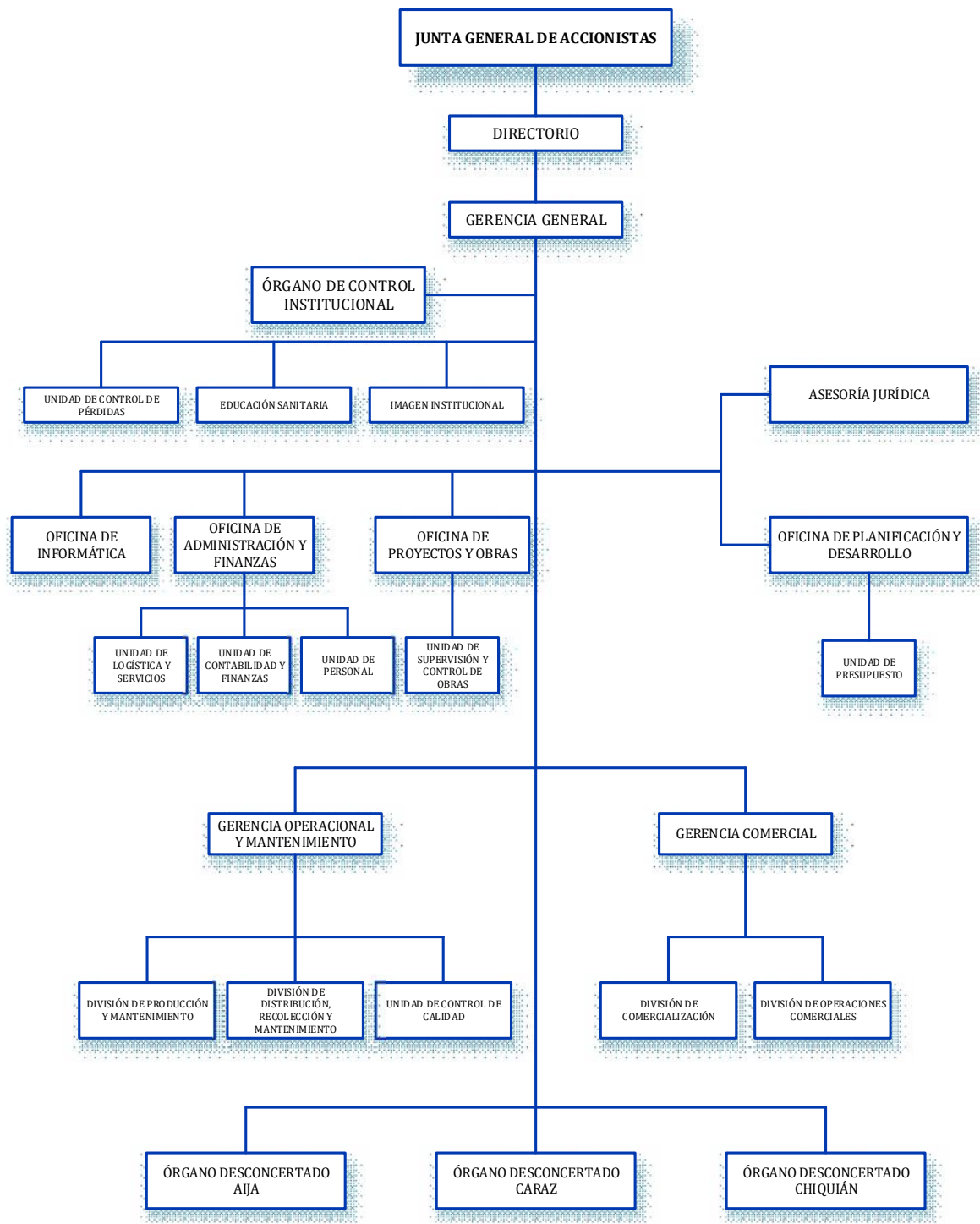
 - 4.6 Oficina de Proyectos y Obras
 - 4.6.1 Unidad de Supervisión y Control de Obras

- 5. Órganos de Línea
 - 5.1 Gerencia Operacional y Mantenimiento
 - 5.1.1 Unidad de Control de Calidad
 - 5.1.2 División de Producción y Mantenimiento
 - 5.1.3 División de Distribución, Recolección y Mantenimiento

 - 5.2 Gerencia Comercial
 - 5.2.1 División de Comercialización
 - 5.2.2 División de Operaciones Comerciales

- 6. Órganos Desconcentrados
 - 6.1 Oficina Administrativa de Aija
 - 6.2 Oficina Administrativa de Chiquián
 - 6.3 Oficina Administrativa de Caraz

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EPS CHAVÍN S.A.



5. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

5.1 De los Órganos de la Alta Dirección

5.1.1 Gerencia General

DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Gerencia General	
Nombre del Cargo Estructural		Gerente General	
Nivel	Directivo	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	AD-GG	Nº	001
B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD			
Dependencia	Depende y reporta al Directorio y Junta General de Accionistas.		
Autoridad/Supervisión	Ejercer al más alto nivel de autoridad sobre todas las Gerencias y Oficinas y personal en general.		
C. FUNCIÓN BÁSICA			
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades comerciales, operativas, financieras y administrativas, así como el desarrollo de los proyectos de inversión de la empresa, de acuerdo a las políticas y estrategias establecidas por el Directorio.			
D. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Ejercer la representación legal de la EPS ante las autoridades, entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, de acuerdo a las atribuciones conferidas por el Directorio. 2. Ejercer la dirección, coordinación y control administrativo, operacional y comercial de la EPS. 3. Planear, definir, implementar y dirigir las políticas y estrategias generales de gestión. 4. Dirigir y controlar el proceso de planeamiento estratégico, técnico y operacional. 5. Establecer y evaluar periódicamente los objetivos y metas generales para los diferentes Sistemas de Gestión Empresarial, así como aprobar los específicos para cada una de ellos. 6. Presentar y sustentar ante el Directorio los planes estratégicos y operacionales, así como el Presupuesto de Gastos Operativos e Inversiones. 7. Evaluar periódicamente la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de los planes, objetivos y metas de los Sistemas Empresariales. 8. Aprobar la ejecución de los gastos administrativos e inversiones según las atribuciones conferidas. 9. Aprobar y celebrar operaciones de crédito, movimiento de fondos, enajenación de bienes y otras acciones económicas y financieras, conforme a las facultades conferidas por el Directorio. 10. Proponer al Directorio las modificaciones que considere necesarias en la organización de la EPS, con el propósito de adecuarla al logro de los objetivos y metas empresarial. 11. Proponer al Directorio para su aprobación los Reglamentos, Manuales y otros documentos normativos internos que aseguren el funcionamiento administrativo y operacional eficiente de la EPS. 12. Proponer y elevar para la aprobación del Directorio el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico del Personal (PAP). 13. Proponer y elevar para la aprobación del Directorio las estructuras de remuneraciones y compensaciones, así como su mantenimiento de acuerdo con la política establecida. 14. Promover el mantenimiento de relaciones de respecto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral u organizacional. 15. Aprobar los nombramientos, ceses y movimientos o desplazamientos de personal y promociones dentro del alcance de las atribuciones señaladas en el Estatuto Social de la EPS. 16. Dictar y emitir Directivas, Normas y Resoluciones que regulen el funcionamiento institucional. 17. Mantener relaciones con representantes de entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que sean necesarias para la mejor relación de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes. 18. Delegar en los funcionarios de confianza de los niveles pertinentes las atribuciones que considere necesarias para la mejor marcha de la institución. 19. Celebrar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieran dentro de sus facultades o que le			

	fueran delegados por el Directorio.
20.	Aplicar las sanciones necesarias para preservar la disciplina y ética laboral.
21.	Dar cuenta en cada sesión del Directorio o de la Junta General de Accionistas, cuando ésta lo solicite, de la situación y de la marcha empresarial.
22.	Presentar para su sustentación y aprobación ante el Directorio, el Balance General y otros Estados Financieros.
23.	Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables.
24.	Ejecutar y/o disponer de acuerdos y disposiciones del Directorio.
25.	Representar a la Empresa previo acuerdo del Directorio en las Juntas Ordinarias y Extraordinarias o de cualquier otra naturaleza de las Empresas en las cuales la EPS CHAVIN S.A. fuera accionistas con las más amplias facultades para los efectos de las adopciones de resoluciones.
26.	Organizar, planificar e implementar el régimen interno de las oficinas y los servicios técnicos que fueran necesarios.
27.	Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración, colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en gestión empresarial, gestión de proyectos o servicios públicos o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF, Ambiente entre otras.  Resolución y manejo de conflictos.  Planeación estratégica uso de indicadores.  Herramientas de gestión.  Herramientas técnicas y Microsoft Office.  Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia directriz no menor de cinco (05) años. La experiencia directriz es aquella obtenida por la ejecución de un cargo directivo que haya implicado la toma de decisiones, en entidades privadas o públicas, preferentemente pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de gestión.  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso	X				
2	Responsabilidad Social	X				
Competencias Específicas						
1	Liderazgo	X				
2	Pensamiento Estratégico	X				
3	Orientación al Cliente Interno y Externo	X				
4	Calidad y Mejora Continua		X			
5	Optimización del trabajo		X			
6	Trabajo en equipo	X				
7	Comunicación eficaz	X				
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Gerencia General	
Nombre del Cargo Estructural		Secretaría de Gerencia General	
Nivel	Administrativo	Condición del Cargo	
Código del Cargo	AD-GG	Nº	002

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta al Gerente General
Autoridad/Supervisión	No ejerce supervisión

C. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asistencia a la Gerencia General en tareas administrativas propias del desarrollo de sus funciones.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Facilitar el flujo de comunicación e información de la Gerencia General con las demás áreas de la empresa e Instituciones diversas
2. Atender en las sesiones de la junta de accionistas y sesiones de directorio.
3. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área.
4. Redactar y digitar informes, documentos y cuadros estadísticos y otros documentos que le encargue el Gerente General.
5. Organizar y mantener actualizada la agenda de compromisos de la Gerencia General
6. Formular y registrar cargos de la correspondencia del área.
7. Tomar nota y mantener informado al Gerente General, de las comunicaciones telefónicas y reuniones oficiales
8. Mantener reserva en los asuntos confidenciales de la empresa o de conocimiento de la Gerencia General y Alta Dirección, que por razones de su cargo sean de su conocimiento.
9. Efectuar el seguimiento a toda la documentación que se recepciona o emita a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a la Gerencia, en el caso de incumplimiento.
10. Revisión y control de documentos previo al ingreso a Gerencia General.
11. Atención al público en forma personal y vía telefónica para proporcionar información y/ o concertar citas con el Gerente General.
12. Organizar el sistema de clasificación y archivo de la documentación recibida y emitida.
13. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
14. Recibir solicitudes de audiencia, preparar la agenda respectiva.
15. Mantener permanentemente actualizado el registro de control de trámite documentario del área.
16. Controlar y custodiar los bienes y equipos del área.
17. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
18. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo.
19. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que sean asignadas por el Gerente General.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración, colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en gestión empresarial, gestión de proyectos o servicios públicos o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF, Ambiente entre otras.  Resolución y manejo de conflictos.  Planeación estratégica uso de indicadores.  Herramientas de gestión.  Herramientas técnicas y Microsoft Office.  Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia directriz no menor de cinco (05) años. La experiencia directriz es aquella obtenida por la ejecución de un cargo directivo que haya implicado la toma de decisiones, en entidades privadas o públicas, preferentemente pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares.

Habilidades y Destrezas	 Capacidad de gestión.  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador
--------------------------------	---

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso	X				
2	Responsabilidad Social	X				
Competencias Específicas						
1	Liderazgo	X				
2	Pensamiento Estratégico	X				
3	Orientación al Cliente Interno y Externo	X				
4	Calidad y Mejora Continua		X			
5	Optimización del trabajo		X			
6	Trabajo en equipo	X				
7	Comunicación eficaz	X				
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

5.2 Del Órgano de Control

5.2.1 Órgano de Control Institucional

DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Órgano de Control	
Nombre del Cargo Estructural		Jefe Órgano de Control Institucional	
Nivel	Ejecutivo	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	OC-CI	Nº	003
B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD			
Dependencia	Depende jerárquicamente de la Gerencia General y una dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la Republica.		
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisión sobre el Auditor		
C. FUNCIÓN BÁSICA			
Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control interno posterior de la gestión técnica, comercial, administrativa y financiera de la entidad.			
D. FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Revisar y aprobar el proyecto del Plan Anual de Control del periodo correspondiente, en coordinación y supervisión de la CGR. 2. Supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Control del periodo, de conformidad a los lineamientos establecidos por la CRG. 3. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría. 4. Realizar el seguimiento a las acciones que entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control. 5. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior. 6. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría. 7. Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normatividad de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados de control gubernamental. 8. Participar como invitado sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad. 9. Realizar la evaluación de desempeño y rendimiento del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. 10. Cautelar que el personal del OCI cumpla sus funciones y actividades conforme a lo dispuesta en la Directiva Nº 010-2008-CG- Normas para la conducta y desempeño del personal de la CGR y de los Órganos de Control Institucional. 11. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional, o de acreditarse alguna de las situaciones y prohibiciones establecidas en el numeral VI de la Directiva Nº 010-2008-CG, sea puesto a disposición de la Unidad de Personal para la adopción de las acciones pertinentes según la normatividad vigente. 12. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal bajo cualquier modalidad, se incluya como clausula la confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones y actividades. 13. Promover el mantenimiento de relaciones de respecto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral u organizacional. 14. Requerir en forma sustentada ante la entidad o CGR la asignación o contratación de personal y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la entidad. 15. Asignar las funciones y responsabilidad conforme a la organización interna del OCI. 16. Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obra materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 del Reglamento de la LCE.			

17. Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias para el personal del OCI, a través de las Escuela Nacional de Control u otras instituciones superiores nacionales, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la entidad.
18. Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
19. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
20. Cautelar que el personal del OCI cumpla con las normas y principios que rigen la conducta, impedimento y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
21. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI.
22. Efectuar la entrega del cargo de la jefatura de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
23. Informar al DOCI, a través del medio que se establezca la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones.
24. Impulsar el fortalecimiento del control interno en la Empresa para el eficiente, transparente y probo ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado y la observancia del marco legal.
25. Orientar a los responsables de los órganos de la Empresa en los asuntos relacionados a la normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Control.
26. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
27. Desempeñar las demás funciones que le encomienda la Contraloría General de la República.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Título Profesional Universitario en cualquier especialidad colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en control gubernamental o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por la CGR.  Manejo del Sistema de Control Gubernamental.  Conocimientos de la normatividad vigente para el sector.  Herramientas técnicas y Microsoft Office.  Conocimientos en la normativa relacionada con las Contrataciones del Estado, Inversión, Presupuesto y otro afines  Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de cinco (05) años, relacionados con la función de control gubernamental y auditorio público y privado.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de Observación.  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Manejo de situaciones de crisis y tensión  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético y discreto  Proactivo  Objetivo e Imparcial.
Otros	 Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).  No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).  No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.  No tener deuda pendientes de pago por sanción.  No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.  No haber sido sancionado con destitución o despido.  No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado derivado de una acción de control o servicio de control posterior o servicio de la función pública.  No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.  No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental o Código de Ética de la Función Pública.  No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control en el último año.  No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y

	segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).  No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).
--	---

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso		X			
2	Responsabilidad Social		X			
Competencias Específicas						
1	Liderazgo	X				
2	Pensamiento Estratégico		X			
3	Orientación al Cliente Interno y Externo				X	
4	Calidad y Mejora Continua		X			
5	Optimización del trabajo		X			
6	Trabajo en equipo	X				
7	Comunicación eficaz	X				
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Órgano de Control	
Nombre del Cargo Estructural		Auditor	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OC-CI	Nº	04

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende del Jefe del OCI
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisión

C. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la ejecución de los servicios de control posterior y servicios relacionados, así como las actividades de apoyo administrativo.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y elaborar el proyecto del Plan Anual de Control del periodo correspondiente, en coordinación y supervisión de su jefe inmediato.
2. Integrar la Comisión de Auditoría a cargo de las Auditorías de Cumplimiento y Servicios relacionados programados en el Plan Anual de Control.
3. Elaborar el Plan de Auditoría para la ejecución de los Servicios de Control Posterior, en coordinación con los especialistas.
4. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la comisión auditora.
5. Asignar y supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa, por parte del profesional experto y demás integrantes de la comisión auditora.
6. Elaborar, revisar y validar la Matriz de Desviaciones de cumplimiento.
7. Elaborar o revisar y comunicar las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Elaborar el Informe de Auditoría de Cumplimiento y elevarlo a su Jefe inmediato para su revisión, aprobación y comunicación.
9. Registrar y archivar la documentación de auditoría generada en las auditorías practicadas en el OCI, así como los informes de auditoría.
10. Ejecutar las demás actividades de control programadas en el Plan Anual de Control, tales como los servicios de control simultáneos y servicio relacionado.
11. Procesar la información necesaria para realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes resultantes de los exámenes especiales, auditorías de cumplimiento, acciones simultáneas y servicios relacionados.
12. Efectuar el tratamiento de las denuncias presentadas ante el OCI, elevando el informe correspondiente.
13. Registrar la información en el SAGU.
14. Registrar y archivar la documentación de auditoría de las acciones simultáneas y servicios relacionados, así como mantener el archivo de normas legales, documentos de gestión y otras publicaciones especializadas.
15. Apoyar en el fortalecimiento del control interno en la Empresa para el eficiente, transparente y probo ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado y la observancia del marco legal.
16. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa del OCI.
17. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes internos y externos pendientes de atención.
18. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
19. Controlar y custodiar los bienes y equipos del área.
20. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
21. Desempeñar las demás funciones que le designe su Jefe inmediato.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Título Profesional Universitario en cualquier especialidad colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en auditoría o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por la CGR.

	 Manejo del Sistema de Control Gubernamental.  Conocimientos de la normatividad vigente para el sector.  Herramientas técnicas y Microsoft Office.  Conocimientos en la normativa relacionada con las Contrataciones del Estado, Inversión, Presupuesto y otro afines  Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001.  Conocimiento de la normatividad para empresas de saneamiento.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de tres (03) años, relacionados con la función de control gubernamental o en la auditoría pública y privada.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de Observación.  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Manejo de situaciones de crisis y tensión  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Discreto  Proactivo  Objetivo e Imparcial.
Otros	 Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).  No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).  No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.  No tener deuda pendientes de pago por sanción.  No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.  No haber sido sancionado con destitución o despido.  No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado derivado de una acción de control o servicio de control posterior o servicio de la función pública.  No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.  No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental o Código de Ética de la Función Pública.  No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control en el último año.  No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).  No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada)

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso		X			
2	Responsabilidad Social		X			
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico					X
3	Orientación al Cliente Interno y Externo				X	
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo		X			
7	Comunicación eficaz		X			
8	Tolerancia bajo presión			X		
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

5.3 De los Órganos de Asesoramiento

5.3.1 Asesoría Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Asesoría Jurídica	
Nombre del Cargo Estructural		Jefe Oficina de Asesoría Jurídica	
Nivel	Ejecutivo	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	OA-AJ	Nº	005
B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD			
Dependencia		Depende y reporta a la Gerencia General	
Autoridad/Supervisión		Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal de la OAJ.	
C. FUNCIÓN BÁSICA			
Asesorar a la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia General, y Gerencias de Línea en el ámbito de la gestión empresarial y todas las acciones administrativas internas requeridos en consulta dentro del marco legal establecido; así como asumir la defensa legal de la Empresa en las acciones judiciales y administrativas seguidos contra la empresa y/o por la empresa.			
D. FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Proponer a la Gerencia General los objetivos, lineamientos de políticas, estrategias, planes y programas, para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional. 2. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades operacionales bajo su competencia. 3. Brindar asesoría a la Alta Dirección y órganos de la Empresa, en los aspectos jurídico y legal que corresponda aplicar en el ámbito de la Dirección y Administración de la EPS CHAVÍN S.A., y sobre los asuntos que en la materia de su competencia le sean consultados, a fin de garantizar que la gestión se cumpla dentro del marco legal y normativo vigente. 4. Entablar la acción jurídica y atender la defensa de la Empresa en los procesos que se le aperturen. 5. Estudiar, opinar y asesorar a las instancias pertinentes (Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia General, Gerencias y Oficinas), para garantizar la correcta emisión de Acuerdos, Resoluciones, Directivas y/o de la normatividad interna, relacionada con los asuntos administrativos de su competencia y resolver los recursos que se presenten sobre estas. Así mismo, estudiar y emitir conformidad sobre los contratos que se formalicen con la Empresa. 6. Coordinar y asesorar en el aspecto jurídico, legal y administrativo a la Gerencia de Administración y Finanzas, en los asuntos relacionados con los procesos de adquisición de los bienes y/o servicios, por Adjudicación, Licitaciones y/o Concursos; así como en la formulación de los contratos respectivos. 7. Recopilar, compendiar, sistematizar y brindar información a los responsables de los órganos de la Empresa, sobre la legislación que compete aplicarse en sus respectivas áreas funcionales. 8. Opinar sobre la aplicación o modificación de normas legales internas que se emitan en la Empresa. 9. Interpretar la legislación relativa a los servicios de saneamiento; así como proponer modificaciones de las normas de saneamiento ante la SUNASS, de acuerdo a los requerimientos y necesidades operativas de la empresa. 10. Apersonarse a los procesos judiciales y/o administrativos en las que la empresa sea parte; asumir la defensa legal e interponer o presentar los recursos ordinarios o extraordinarios que sean necesarios, en resguardo de los intereses, imagen y patrimonio de la empresa. 11. Coordinar, conducir y controlar la formulación del plan de actividades anual de las actividades de su ámbito funcional, de acuerdo a políticas, normas y estrategias establecidas. 12. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia. 13. Solicitar y gestionar ante la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias para el personal a su cargo, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la entidad. 14. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral u organizacional. 15. Requerir en forma sustentada ante la entidad la asignación o contratación de personal y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la entidad. 16. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.			

17. Cautelar que el personal a su cargo cumpla con las normas externas e internas.
18. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
19. Desempeñar las demás funciones que le designe la Gerencia General.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Título Profesional Universitario Derecho, colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en gestión pública, derecho laboral, civil y penal o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF, Ambiente entre otras.  Resolución y manejo de conflictos.  Herramientas de gestión.  Herramientas técnicas y Microsoft Office.  Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia directriz no menor de cinco (05) años. La experiencia directriz es aquella obtenida por la ejecución de un cargo directivo que haya implicado la toma de decisiones, en entidades privadas o públicas, sectores o actividades similares.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Capacidad de asumir riesgos  Ético y Proactivo  Conciliador y Orientado al servicio.

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso	X				
2	Responsabilidad Social	X				
Competencias Específicas						
1	Liderazgo	X				
2	Pensamiento Estratégico			X		
3	Orientación al Cliente Interno y Externo	X				
4	Calidad y Mejora Continua		X			
5	Optimización del trabajo		X			
6	Trabajo en equipo	X				
7	Comunicación eficaz	X				
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Asesoría Jurídica	
Nombre del Cargo Estructural		Especialista en Asesoría Jurídica	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OA-AJ	Nº	006

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD	
Dependencia	Depende y reporta al Jefe OAJ.
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal de la OAJ.

C. FUNCIÓN BÁSICA
Apoyar en la formulación, análisis, interpretación, seguimiento y resolución de asuntos legales y administrativos que competen a la Oficina de Asesoría Jurídica.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Efectuar acciones de seguimiento y control de los documentos legales y notificaciones judiciales. 2. Organizar y llevar los expedientes de los procesos judiciales y/o administrativos que le sean asignados; así como participar en las diligencias judiciales y realizar gestiones procesales ante el poder judicial y otras instituciones afines, por encargo del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. 3. Informar y coordinar permanentemente con el Jefe de Asesoría Jurídica sobre el estado y avance de los procesos judiciales y/o administrativos. 4. Preparar proyectos de contratos, convenios, resoluciones y otros documentos similares de carácter técnico – legal y/o administrativos. 5. Absolver consultas, orientar y brindar asesoría al personal de la Entidad en aspectos legales, para el desarrollo de sus funciones e informar al Jefe de la Oficina de Asesoría jurídica. 6. Evaluar los expedientes de los procesos judiciales e informar sobre su situación, antes de iniciarse la acción judicial. 7. Elaborar informes técnicos de su competencia, a solicitud del Jefe de Oficina de Asesoría cuando éste estime necesario. 8. Asistir a las diligencias Policiales, Judiciales, administrativas en las que sea citada la entidad e informar de su actuación al responsable del área. 9. Realizar acciones para la defensa legal de la entidad en los actos que afecten sus derechos y obligaciones. 10. Interpretar y comentar los dispositivos legales publicados en el diario Oficial y que se refieran a asuntos de la entidad. 11. Apoyar sobre la aplicación o modificación de normas legales internas que se emitan en la Empresa. 12. Proponer sobre la aplicación o modificación de normas legales internas que se emitan en la Empresa. 13. Interpretar la legislación relativa a los servicios de saneamiento; así como proponer modificaciones de las normas de saneamiento ante la SUNASS, de acuerdo a los requerimientos y necesidades operativas de la empresa. 14. Promover el mantenimiento de relaciones de respecto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral u organizacional. 15. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias. 16. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada. 17. Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Título Profesional Universitario Derecho, colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en gestión pública, derecho laboral, civil y penal o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF, Ambiente entre otras.  Resolución y manejo de conflictos.  Herramientas de gestión.  Herramientas técnicas y Microsoft Office.  Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.

Experiencia	Contar con experiencia no menor de tres (03) años, en cargos similares en entidades públicas y privadas.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Proactivo  Conciliador  Orientado al servicio.

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso		X			
2	Responsabilidad Social		X			
Competencias Específicas						
1	Liderazgo		X			
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo		X			
6	Trabajo en equipo		X			
7	Comunicación eficaz		X			
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Asesoría Jurídica	
Nombre del Cargo Estructural		Asistente Administrativo Legal	
Nivel	Administrativo	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OA-AJ	Nº	007

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta al Jefe OAJ y Especialista
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisión

C. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo en la formulación y seguimiento de asuntos legales y administrativos que competen a la Oficina de Asesoría Jurídica.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar el seguimiento de expedientes iniciados por la empresa o contra ella, ante toda autoridad sea policial, civil, militar, arbitral pública/privada, entre otras.
2. Ordenar el archivo documentario de los dispositivos legales y demás documentación bibliográfica a cargo de la Oficina.
3. Apoyar en las diligencias Policiales, Judiciales, administrativas en las que sea citada la entidad e informar de su actuación al responsable del área.
4. Revisar los dispositivos legales publicados en el diario Oficial y que se refieran a asuntos de la entidad y comunicar a su jefe inmediato para su difusión a las áreas involucradas.
5. Custodiar el archivo documentario de la oficina, manteniéndolo debidamente organizado y actualizado.
6. Apoyar sobre la aplicación o modificación de normas legales internas que se emitan en la Empresa.
7. Recopilar, compendiar, sistematizar y brindar información a los responsables de los órganos de la Empresa, sobre la legislación que compete aplicarse en sus respectivas áreas funcionales.
8. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a la oficina y redactar todo tipo de documentos
9. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
10. Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
11. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y Especialista.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Bachiller Universitario en Derecho o Título Universitario en Derecho colegiado y habilitado o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF, Ambiente entre otras.  Herramientas técnicas y Microsoft Office.  Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia directriz no menor de dos (02) años. Contar con experiencia no menor de cinco (03) años, en cargos similares en entidades públicas y privadas.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad de Negociación.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Proactivo  Conciliador Orientado al servicio.

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso			X		
2	Responsabilidad Social			X		
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico					X
3	Orientación al Cliente Interno y Externo				X	
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo		X			
7	Comunicación eficaz		X			
8	Tolerancia bajo presión			X		
9	Ética		X			
10	Capacidad de organización			X		

5.3.2 Planificación y Desarrollo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Planificación y Desarrollo	
Nombre del Cargo Estructural		Jefe Oficina de Planificación y Desarrollo	
Nivel	Ejecutivo	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	OA-PD	Nº	008
B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD			
Dependencia		Depende y reporta a la Gerencia General	
Autoridad/Supervisión		Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal de la OPD.	
C. FUNCIÓN BÁSICA			
Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso presupuestario en todas sus fases, las acciones de desarrollo empresarial, planeamiento organizacional, racionalización administrativa y de la sistematización de los procesos; así como de la generación de información para la toma de decisiones y la evaluación de la gestión de la empresa.			
D. FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Formular y proponer a la Gerencia General los objetivos, Lineamientos de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.			
2. Asesorar a las gerencias y jefaturas en la formulación de planes y programas, mediante una adecuada identificación de las necesidades, de los recursos disponibles y el establecimiento de políticas, objetivos y metas.			
3. Coordinar, formular y proponer el Plan Maestro de la empresa, de acuerdo a las políticas y estrategias de desarrollo de cada área.			
4. Coordinar con las diferentes áreas la formulación del Plan Estratégico, proponiendo los objetivos, metas, estrategias y políticas generales; así como evaluar su ejecución, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.			
5. Coordinar con las diferentes áreas la formulación del Plan Operativo de la Empresa, en función de los objetivos, metas y estrategias fijadas por el Directorio; así como evaluar su ejecución proponiendo las medidas correctivas pertinentes.			
6. Coordinar y evaluar la emisión de indicadores de gestión e informes de evaluación de las actividades de los órganos de la empresa y de su entorno, para la evaluación de la Gestión Empresarial; así como coordinar la formulación de la Memoria Anual.			
7. Coordinar y supervisar la retroalimentación de los planes, programas y presupuestos, en base a las informaciones emitidas por los diversos órganos de la Empresa y el análisis de su entorno.			
8. Plantear a la Gerencia General la reprogramación de los planes y presupuestos operativos y de inversiones; proponiendo las modificaciones y/o correctivos a las desviaciones detectadas.			
9. Desarrollar y aplicar modelos de evaluación y control que permitan analizar y supervisar la ejecución de los planes, programas y presupuestos.			
10. Proponer el plan de desarrollo organizacional, orientando la definición de la organización en su sentido estructural, funcional, y normativo.			
11. Establecer y mantener actualizado un sistema de información que permita la toma de decisiones en todos los niveles de la organización con la calidad y oportunidad necesaria, para la buena marcha de la empresa.			
12. Autorizar, coordinar y conducir estudios tarifarios de los servicios que brinda la empresa, de acuerdo a las políticas y disposiciones establecidas, en coordinación con la Gerencia Comercial.			
13. Evaluar las propuestas establecidas por la Gerencia Comercial respecto de estructuras tarifarias de los servicios que presta la empresa, elevando las propuestas a la alta Dirección para su aprobación.			
14. Coordinar con los órganos que corresponda el estudio de factibilidad orientado a determinar las actividades que deban realizarse por servicios de terceros y otros que se deben descentralizar y/o ejecutarse por empresas especializadas.			
15. Coordinar, conducir, controlar y evaluar el proceso presupuestario dentro del marco de las directivas emanadas de la Dirección General del Presupuesto Público.			
16. Sustentar ante la Dirección General del Presupuesto Público el proyecto de presupuesto institucional ultimando detalles, levantando las observaciones que realizara el ente rector y elaborar información adicional si esta fuera necesaria.			
17. Impulsar el proceso de actualización de los Documentos de Gestión: Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP).			
18. Desarrollar corporativamente el diagnóstico integral, evaluando variables tales como los indicadores de la gestión económica-financiera, de dirección general, clima organizacional y las tendencias políticas, económicas, sociales del entorno al corto, mediano y largo plazo.			

19. Coordinar con la Oficina de Proyectos y Obras el Plan Anual de Inversiones de la empresa, de acuerdo a las políticas y planes de desarrollo establecidos.
20. Apoyar en la elaboración de reportes financieros, proyecciones de estados de resultados y otros solicitados por la Gerencia General.
21. Coordinar, conducir y controlar la formulación del plan de actividades anual de las actividades de su ámbito funcional, de acuerdo a políticas, normas y estrategias establecidas.
22. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
23. Solicitar y gestionar ante la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias para el personal a su cargo, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la entidad.
24. Coordinar, conducir, controlar y evaluar el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, Buen Gobierno Corporativo.
25. Promover el mantenimiento de relaciones de respecto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral u organizacional.
26. Requerir en forma sustentada ante la entidad la asignación o contratación de personal y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la entidad.
27. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
28. Cautelar que el personal a su cargo cumpla con las normas externas e internas.
29. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
30. Desempeñar las demás funciones que le designe la Gerencia General

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Economía, colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en gestión pública, administración de empresas o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF, Ambiente entre otras.  Planeación estratégica uso de indicadores.  Elaboración y ejecución presupuestal.  Análisis e interpretación de EE.FF.  Herramientas de gestión.  Herramientas técnicas y Microsoft Office.  Conocimientos avanzado de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia directriz no menor de cinco (05) años. La experiencia directriz es aquella obtenida por la ejecución de un cargo directivo que haya implicado la toma de decisiones, en entidades privadas o públicas, sectores o actividades similares.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de gestión.  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso	X				
2	Responsabilidad Social	X				
Competencias Específicas						
1	Liderazgo	X				
2	Pensamiento Estratégico			X		
3	Orientación al Cliente Interno y Externo	X				
4	Calidad y Mejora Continua		X			
5	Optimización del trabajo		X			
6	Trabajo en equipo	X				
7	Comunicación eficaz	X				
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Planificación y Desarrollo	
Nombre del Cargo Estructural		Especialista en Planificación y Presupuesto	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OA-PD	Nº	009

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta al Jefe de OPD
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisión

C. FUNCIÓN BÁSICA

Proporcionar apoyo para facilitar las actividades del Jefe de la Oficina de Planificación y presupuesto y del Jefe de la Unidad de Presupuesto de la empresa.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar los procesos de formulación, programación, aprobación y evaluación de las actividades del sistema presupuestario con la Unidad de Presupuesto
2. Proponer la evaluación de indicadores de gestión e informes de evaluación de las actividades de los órganos de la empresa y de su entorno, para la evaluación de la Gestión Empresarial.
3. Proponer la retroalimentación de los planes, programas y presupuestos, en base a las informaciones emitidas por los diversos órganos de la Empresa y el análisis de su entorno.
4. Proponer modelos de evaluación y control que permitan analizar y supervisar la ejecución de los planes, programas y presupuestos.
5. Actualizar el sistema de información que permita la toma de decisiones en todos los niveles de la organización con la calidad y oportunidad necesaria, para la buena marcha de la empresa.
6. Elaborar información sustentatorios para el proyecto de presupuesto institucional.
7. Actualizar los Documentos de Gestión: Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
8. Elaborar el diagnóstico integral, cálculo de indicadores de la gestión económica-financiera, de dirección general, clima organizacional y las tendencias políticas, económicas.
9. Proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
10. Apoyar en la conducción, control y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, Buen Gobierno Corporativo.
11. Coordinar con las diversas áreas de la entidad, sobre el proceso y registro de información en el marco del Sistema de Captura y Transferencia de Datos (SICAP).
12. Promover el mantenimiento de relaciones de respecto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral u organizacional.
13. Apoyar en la formulación y elaboración de la Memoria Anual, Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico.
14. Apoyar en el registro y control de los gastos de acuerdo al presupuesto.
15. Apoyar en la formulación y elaboración del proyecto anual de presupuesto institucional.
16. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a la oficina y redactar todo tipo de documentos
17. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
18. Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
19. Apoyar en la redacción de informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias.
20. Organizar y Mantener actualizado el archivo y su clasificación.
21. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
22. Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo y Jefe de la Unidad de Presupuesto.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Economía, colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en administración de empresas o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF, Ambiente entre otras.  Planeación estratégica uso de indicadores.  Elaboración y ejecución presupuestal.  Análisis e interpretación de EE.FF.  Herramientas de gestión.  Herramientas técnicas y Microsoft Office.  Conocimientos intermedio de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de cuatro (04) años, en cargos similares en entidades públicas y privadas.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de gestión.  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso		X			
2	Responsabilidad Social		X			
Competencias Específicas						
1	Liderazgo		X			
2	Pensamiento Estratégico		X			
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua		X			
5	Optimización del trabajo		X			
6	Trabajo en equipo		X			
7	Comunicación eficaz		X			
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Planificación y Desarrollo	
Nombre del Cargo Estructural		Jefe Unidad de Presupuesto	
Nivel	Administrativo	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	OA-PD-PP	Nº	010

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta al Jefe OPD.
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisión sobre el Especialista de la OPD.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Preparar, coordinar, consolidar y analizar la formulación y ejecución presupuestal, coordinando la evaluación y control de la gestión. Así como, proponer modelos organizacionales y aplicar procedimientos e instrumentos metodológicos para la mejor gestión institucional.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y elaborar el proyecto anual de presupuesto institucional en coordinación y supervisión de su jefe inmediato.
2. Coordinar y ejecutar los procesos de formulación, programación, aprobación y evaluación de las actividades del sistema presupuestario.
3. Emitir opinión técnica sobre la disponibilidad presupuestal de los recursos a su jefe inmediato.
4. Monitorear, dirigir y establecer las acciones y procedimientos del Sistema de Presupuesto en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal en el ámbito de la EPS.
5. Proponer y dirigir la metodología de trabajo para conducir el Sistema de Presupuesto.
6. Llevar el registro y control de los gastos de acuerdo al presupuesto.
7. Elaborar y presentar a los Órganos pertinentes la evaluación presupuestaria de la EPS de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
8. Verificar y hacer el seguimiento de que los gastos que se ejecuten deben estar previstos en el presupuesto del ejercicio en concordancia a la normatividad.
9. Verificar el cumplimiento de metas establecidas para el año, respecto a la ejecución presupuestaria del gasto.
10. Analizar o informar oportunamente sobre las desviaciones de las partidas presupuestales estableciendo sus causas.
11. Llevar el registro de indicadores de gestión presupuestaria.
12. Elaborar informes, documentos y cuadros estadísticos con información presupuestal.
13. Elaborar y proyectar Flujos de Caja presupuestarios.
14. Prestar apoyo para la formulación de planes de largo, mediano y corto plazo, así como recopilar la información para la formulación de los planes estratégicos y operacionales.
15. Mantener una copia de seguridad actualizada de los diferentes archivos que se almacenan en medios magnéticos o en disco duro de la computadora.
16. Generar información básica para la elaboración, seguimiento, control y evaluación del presupuesto institucional.
17. Registrar los ingresos (cobranza de pensiones de agua, colaterales y otros).
18. Ejecución de los ingresos y gastos desagregados trimestralmente.
19. Conciliación presupuestal y financiera de ingresos y gastos.
20. Ejecutar el ingreso en el aplicativo informático SIAF (Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación).
21. Promover el mantenimiento de relaciones de respecto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral u organizacional.
22. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
23. Cautelar que el personal a su cargo cumpla con las normas externas e internas.
24. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
25. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Economía, colegiado y habilitado o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por MEF entre otras.  Uso de indicadores presupuestales.  Elaboración y ejecución presupuestal.  Herramientas de gestión.  Herramientas técnicas y Microsoft Office.  Conocimientos avanzado de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia directriz no menor de cinco (05) años. La experiencia directriz es aquella obtenida por la ejecución de un cargo directivo que haya implicado la toma de decisiones, en entidades privadas o públicas, sectores o actividades similares.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de gestión.  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso		X			
2	Responsabilidad Social		X			
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico			X		
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua		X			
5	Optimización del trabajo		X			
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

5.4 De los Órganos de Asesoramiento

5.4.1 Proyectos y Obras

DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Proyectos y Obras	
Nombre del Cargo Estructural		Jefe Oficina de Proyectos y Obras	
Nivel	Ejecutivo	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	OP-PO	Nº	011
B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD			
Dependencia		Depende y reporta a la Gerencia General	
Autoridad/Supervisión		Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal de la OPyO.	
C. FUNCIÓN BÁSICA			
Coordinar, conducir, programar, evaluar y controlar el desarrollo de estudios y ejecución de proyectos, catastro técnico y obras civiles tanto por administración directa como por terceros, en base al reglamento nacional de construcciones y Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y otras normas técnicas vigentes, coordinando principalmente con las diferentes Instituciones públicas y privadas, para obtener licencias, autorización de pases para la ejecución de las obras.			
D. FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Planear, organizar, establecer procedimientos, dirigir y controlar las actividades de formulación de estudios, proyectos y ejecución de obras, teniendo en cuenta el PMO y la programación de inversiones de la EPS. 2. Dirigir la elaboración de los estudios de inversión según el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 3. Dirigir la formulación de los Estudios definitivos y/o expedientes técnicos de obras, así como el seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión en la fase de inversión según el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 4. Revisar y dar conformidad a las inversiones, teniendo en cuenta los lineamientos y normativas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 5. Coordinar, conducir y supervisar los estudios (Preliminares y/o definitivos) de las inversiones y obras de ingeniería, que se realiza por Administración directa o por contrato con Terceros. 6. Coordinar y proponer los programas de Cooperación Técnica de proyectos y obras previstos en los planes de la empresa. 7. Evaluar y aprobar los términos de referencias y especificaciones técnicas de los materiales y servicios para la ejecución de inversiones, así como los términos de referencia para la contratación de consultorías para obras y ejecución de obras. 8. Emitir normas y especificaciones técnicas a ser tenidas en cuenta en la elaboración de los expedientes técnicos y el control en la ejecución de obras. 9. Programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de obras por administración directa, contratos, convenios y/o terceros. 10. Elaborar presupuestos para estudios, proyectos y obras así como para la contratación de terceros. 11. Suministrar elementos para la elaboración de estudios de evaluación, así como informar el desarrollo de los cronogramas físicos y financieros de los estudios, proyectos y/o ejecución de Obras. 12. Transferir a los órganos del Área Operacional, las obras ejecutadas bajo su responsabilidad, después de las respectivas pruebas y elaboración de las actas de entrega. 13. Emitir a la Gerencia General expedientes técnicos de proyectos y liquidaciones de obra para su respectiva aprobación. 14. Elevar informes de requerimiento de materiales, mano de obra, equipos emitidos por el Ingeniero Residente a la Gerencia General para su respectiva adquisición. 15. Apoyar a la Gerencia Operacional, en la solución de problemas que se puedan presentar en los sistemas de agua potable y saneamiento. 16. Propiciar la automatización de procesamiento de información técnica en aspectos de su competencia funcional. 17. Dirigir la actualización permanente del Catastro Técnico de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado. 18. Solicitar y gestionar ante la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias para el personal a su cargo, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la entidad			

19. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral u organizacional.
20. Requerir en forma sustentada ante la entidad la asignación o contratación de personal y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la entidad.
21. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
22. Cautelar que el personal a su cargo cumpla con las normas externas e internas.
23. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
24. Desempeñar las demás funciones que le designe la Gerencia General

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ingeniería Sanitaria o Civil, colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en gestión ambiental, de proyectos o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF, Ambiente entre otras.  Planeación estratégica uso de indicadores.  Herramientas de AutoCAD, S10, WaterCAD. MS Project  Normas Nacionales de Edificación referidas a saneamiento.  Conocimientos de la norma G050 "Seguridad Ocupacional durante la construcción.  Herramientas técnicas y Microsoft Office.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia directriz no menor de cinco (05) años o tres (03) años como supervisor de obras y/o residente de obra. La experiencia directriz es aquella obtenida por la ejecución de un cargo directivo que haya implicado la toma de decisiones, en entidades privadas o públicas, sectores o actividades similares.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de gestión.  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador

F. COMPETENCIAS

		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso	X				
2	Responsabilidad Social	X				
Competencias Específicas						
1	Liderazgo	X				
2	Pensamiento Estratégico			X		
3	Orientación al Cliente Interno y Externo	X				
4	Calidad y Mejora Continua		X			
5	Optimización del trabajo		X			
6	Trabajo en equipo	X				
7	Comunicación eficaz	X				
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Proyectos y Obras	
Nombre del Cargo Estructural		Especialista en Proyectos e Inversiones	
Nivel	Profesionales	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OP-PO	Nº	12

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD	
Dependencia	Depende y reporta al Jefe de OPYO.
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisión.

C. FUNCIÓN BÁSICA
Formular, coordinar y controlar la elaboración de estudios de inversión y para la atención de los servicios de saneamiento, en el marco de la normatividad vigente.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Formulación y elaboración de los estudios y proyectos definitivos de infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario según el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 2. Elaborar el plan de inversiones, en lo concerniente al desarrollo de estudios y proyectos de inversión. 3. Ingresar y mantener actualizado la información de las inversiones al Banco de Inversiones del MEF. 4. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas técnicas y normativas en la ejecución de estudios y diseños. 5. Verificar la conformidad de la documentación técnica, contractual así como la referida a cronogramas, precios y presupuestos para la ejecución de estudios de inversión y elaboración de los expedientes técnicos por administración directa, terceros, y por transferencia 6. Controlar el archivo documentarlo y planoteca del área 7. Elaborar y formular la elaboración de los estudios de inversión según el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 8. Revisar y dar conformidad a las inversiones, teniendo en cuenta los lineamientos y normativas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 9. Formular los términos de referencias y especificaciones técnicas de los materiales y servicios para la ejecución de inversiones, así como los términos de referencia para la contratación de consultorías. 10. Emitir normas y especificaciones técnicas a ser tenidas en cuenta en la elaboración de los estudios de inversión. 11. Elaborar presupuestos para estudios, así como para la contratación de terceros. 12. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a la oficina y redactar todo tipo de documentos 13. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias. 14. Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos. 15. Apoyar en la redacción de informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias. 16. Organizar y Mantener actualizado el archivo y su clasificación. 17. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada. 18. Desempeñar las demás funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Proyectos y Obras.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ingeniería Sanitaria, Civil o Economía, colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en formulación y evaluación de o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), Ambiente entre otras.  Herramientas de Costos y presupuestos.  Normas Nacionales de Edificación referidas a saneamiento.  Conocimientos de la norma G050 "Seguridad Ocupacional durante la construcción.  Formulación y evaluación de proyectos.  Herramientas técnicas y Microsoft Office.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.

Experiencia	Contar con experiencia no menor de tres (03) años como formulador y evaluador de proyectos.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso			X		
2	Responsabilidad Social			X		
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión			X		
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Proyectos y Obras	
Nombre del Cargo Estructural		Técnico de Proyectos y Obras	
Nivel	Profesionales	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OP-PO	Nº	13

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta al Jefe de OPYO.
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisión.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Elabora los estudios que se requiere para la programación y ejecución de las obras necesarias para la ampliación de los servicios, buscando soluciones técnicas más convenientes, así como la supervisión de la misma.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, elaborar y ejecuta proyectos definitivos de infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario.
2. Custodiar y archivar los Expedientes Técnicos Originales de los proyectos elaborados en forma directa o a través de terceros.
3. Brindar apoyo técnico, de ser el caso en los procesos de licitación para ejecución de obras, así como en la ejecución de obras por administración directa y en el proceso de liquidación de obras
4. Mantiene los proyectos originales de redes debidamente clasificados (codificados) y archivados
5. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas técnicas y normativas en la ejecución de los proyectos.
6. Verificar la conformidad de la documentación técnica, contractual así como la referida a cronogramas, precios y presupuestos para la ejecución de los proyectos por administración directa, terceros, y por transferencia
7. Formular los términos de referencias y especificaciones técnicas de los materiales y servicios para la ejecución de inversiones, así como los términos de referencia para la ejecución de obras y contratados para ejecución de obras.
8. Emitir normas y especificaciones técnicas a ser tenidas en cuenta en la ejecución de los proyectos de inversión.
9. Elaborar presupuestos para la ejecución de los proyectos.
10. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
11. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
12. Desempeñar las demás funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Proyectos y Obras.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ingeniería Sanitaria, Civil, colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en ejecución, residencia de obras o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), Ambiente entre otras.  Herramientas de Costos y presupuestos.  Normas Nacionales de Edificación referidas a saneamiento.  Conocimientos de la norma G050 "Seguridad Ocupacional durante la construcción.  Ejecución de obras  Herramientas técnicas y Microsoft Office.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de tres (03) años como residente de obras.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso			X		
2	Responsabilidad Social			X		
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión			X		
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Proyectos y Obras	
Nombre del Cargo Estructural		Responsable de Catastro	
Nivel	Profesionales	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OP-PO	Nº	14

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta al Jefe de OPYO.
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisa al Asistente de Catastro.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, supervisar y controlar las actividades orientadas a la actualización y mantenimiento del catastro técnico.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener y operar el sistema destinado para supervisar y controlar la actualización del catastro comercial y operacional de las localidades de Huaraz, Caraz, Chiquián y Aija.
- Coordinar, supervisar y evaluar el levantamiento de la información técnica, diseñar y hacer la calificación técnica para la formulación del catastro técnico de la empresa.
- Evaluar la calidad de la información catastral recibida de acuerdo con los Lineamientos establecidos.
- Evaluar la calidad de las informaciones catastrales ejecutadas por terceros, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar, organizar y controlar los programas de actualización de catastro comercial y operacional.
- Planear, organizar, ejecutar y controlar el archivo físico y digital del catastro operacional y comercial.
- Definir procedimientos para que la información catastral esté al servicio de los usuarios internos y externos.
- Supervisar la elaboración y actualización de los planos catastrales.
- Digitalizar en sistemas CAD, GIS y mantener actualizados los planos generales de la infraestructura sanitaria del ámbito de la EPS CHAVIN S.A.
- Verificar que los croquis recibidos de planos y esquineros estén debidamente visados por el supervisor de obra.
- Actualizar los planos catastrales (base geográfica) en coordinación con el Gerencia Comercial.
- Ejecutar trabajos de dibujo topográficos, interpretando datos técnicos.
- Proponer mejoras con innovaciones tecnológicas para la optimización del proceso de actualización catastral operacional y comercial.
- Mantener actualizado el sistema de información del catastro clasificándolo y archivándolo adecuadamente.
- Realizar y mantener las copias de seguridad de información catastral.
- Realizar y supervisar levantamientos topográficos para la empresa.
- Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
- Desempeñar las demás funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Proyectos y Obras.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ingeniería Sanitaria, Civil, colegiado y habilitado o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), Ambiente entre otras.  Herramientas de AutoCAD.  Manejo del GIS (Sistema de Información Georeferencial)  Lectura de planos.  Herramientas técnicas y Microsoft Office.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de tres (03) años en cargos similares.

Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Capacidad de afrontar y solucionar problemas  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador
--------------------------------	--

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso			X		
2	Responsabilidad Social			X		
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión			X		
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Proyectos y Obras	
Nombre del Cargo Estructural		Asistente de Catastro	
Nivel	Técnico	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OP-PO	Nº	15

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta al Jefe de OPYO.
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisión.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Proporcionar apoyo para facilitar las actividades del Jefe de la Oficina de Proyectos y Obras y del Responsable de Catastro de la empresa.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área.
2. Apoyar en la redacción de informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias.
3. Apoyar en la actualización del GIS, del catastro comercial, operacional de las localidades de Huaraz, Caraz, Chiquián y Aija.
4. Apoyar en el levantamiento de la información técnica para la formulación del catastro técnico de la empresa.
5. Apoyar en la evaluación de la calidad de la información catastral recibida de acuerdo con los Lineamientos establecidos.
6. Apoyar en la evaluación de la calidad de las informaciones catastrales ejecutadas por terceros, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar en la digitalización de los sistemas CAD, GIS y mantener actualizados los planos generales de la infraestructura sanitaria del ámbito de la EPS CHAVIN S.A.
8. Revisar que los croquis recibidos de planos y esquineros estén debidamente visados por el supervisor de obra.
9. Apoyar en la actualización de los planos catastrales (base geográfica) en coordinación con el Gerencia Comercial.
10. Apoyar en la realización de trabajos de dibujo topográficos, interpretando datos técnicos.
11. Apoyar en la actualización del sistema de información del catastro clasificándolo y archivándolo adecuadamente.
12. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a la oficina y redactar todo tipo de documentos
13. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
14. Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
15. Apoyar en la redacción de informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias.
16. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
17. Desempeñar las demás funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Proyectos y Obras y Responsable de Catastro.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Técnico o Bachiller Universitario en Ingeniería Sanitaria, Civil o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), entre otras.  Herramientas de AutoCAD.  Manejo del GIS (Sistema de Información Georeferencial)  Lectura de planos.  Herramientas técnicas y Microsoft Office.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de tres (02) años en cargos similares.

Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador
--------------------------------	--

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso			X		
2	Responsabilidad Social			X		
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión			X		
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Proyectos y Obras	
Nombre del Cargo Estructural		Jefe Unidad de Supervisión y Control de Obras	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	OP-PO-SC	Nº	016

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD	
Dependencia	Depende y reporta a la Oficina de Proyectos y obras.
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisión sobre el Operador de Obras.

C. FUNCIÓN BÁSICA
Controlar y supervisar la ejecución y liquidación de los proyectos que la Empresa ejecuta en sus diferentes modalidades

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Supervisar la ejecución de obras de acuerdo a los expedientes técnicos, especificaciones técnicas y normas legales vigentes.
2.	Requerir y coordinar la información necesaria de los residentes de obra en la ejecución de obras por administración directa.
3.	Supervisar, evaluar y aprobar las modificaciones técnicas de la ejecución de las obras Supervisar la recepción de las obras ejecutadas, verificando el cumplimiento de los cronogramas de ejecución física y presupuestaria y de las especificaciones técnicas establecidas en el Expediente Técnico.
4.	Desarrollar las pruebas técnicas como parte del proceso de recepción de la obra ejecutada, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.
5.	Coordinar con la Gerencia de Operaciones el funcionamiento y ~a puesta en marcha de las obras ejecutadas de redes y conexiones nueva.
6.	Coordinar con la Gerencia Operacional, la Gerencia Comercial la entrega de los planos actualizados, catálogos" manuales de los equipos u otras informaciones adicionales, para la operación y mantenimiento de las obras ejecutadas.
7.	Solicitar a la Unidad de Contabilidad y Finanzas el registro contable mensual de las obras que se ejecutan por administración directa y contrata para el seguimiento de los avances financieros de las mismas
8.	Controlar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución de obras.
9.	Resolver los problemas de carácter técnico que se presenten durante la ejecución de obras.
10.	Reportar el avance físico y financiero de las obras para su consolidación.
11.	Controlar la aplicación de los sistemas de seguridad, higiene y operatividad de las obras.
12.	Procesar y ejecutar la liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas conforme a la normatividad vigente.
13.	Velar por el estricto cumplimiento y aplicación de las normas técnicas de ingeniería.
14.	Velar por el cumplimiento de los contratos de obras.
15.	Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas durante la ejecución de obras de acuerdo a las normas vigentes.
16.	Hacer cumplir los contratos suscritos para la ejecución de diversas obras.
17.	Revisar las anotaciones del Cuaderno de Obra y formular observaciones concurrentes al proceso de ejecución de obras.
18.	Promover el mantenimiento de relaciones de respecto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral u organizacional.
19.	Requerir en forma sustentada ante la entidad la asignación o contratación de personal y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la entidad.
20.	Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
21.	Cautelar que el personal a su cargo cumpla con las normas externas e internas.
22.	Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
23.	Desempeñar las demás funciones que le designe el Jefe de la Oficina de Proyectos y Obras.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ingeniería Sanitaria o Civil, colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en gestión, supervisión de obras o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), Ambiente entre otras.  Planeación estratégica uso de indicadores.  Herramientas de AutoCAD, S10, WaterCAD. MS Project  Normas Nacionales de Edificación referidas a saneamiento.  Conocimientos de la norma G050 "Seguridad Ocupacional durante la construcción.  Herramientas técnicas y Microsoft Office.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia directriz no menor de cinco (05) años o tres (03) años como supervisor de obras y/o residente de obra. La experiencia directriz es aquella obtenida por la ejecución de un cargo directivo que haya implicado la toma de decisiones, en entidades privadas o públicas, sectores o actividades similares.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de gestión.  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso	X				
2	Responsabilidad Social	X				
Competencias Específicas						
1	Liderazgo	X				
2	Pensamiento Estratégico			X		
3	Orientación al Cliente Interno y Externo	X				
4	Calidad y Mejora Continua		X			
5	Optimización del trabajo		X			
6	Trabajo en equipo	X				
7	Comunicación eficaz	X				
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Proyectos y Obras	
Nombre del Cargo Estructural		Operador de Obras	
Nivel	Técnico	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OP-PO-SC	Nº	017
B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD			
Dependencia	Depende y reporta a la Unidad de Supervisión y Control de Obras.		
Autoridad/Supervisión	No ejerce ni supervisa.		
C. FUNCIÓN BÁSICA			
Controlar y supervisar la ejecución y liquidación de los proyectos que la Empresa ejecuta en sus diferentes modalidades			
D. FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Efectuar el abastecimiento físico y control de materiales, así como del personal durante el proceso de ejecución obras por administración directa que nuestra Entidad realiza. 2. Llevar el control diario de almacén de obras por administración directa. 3. Coordinar y realizar el traslado de materiales desde el almacén central al almacén de la obra. 4. Realizar las notas de pedido para el retiro de materiales correspondientes a las obras del almacén central. 5. Reportar información de almacén de obra requerida para los informes mensuales. 6. Reportar información de almacén en la liquidación técnica de obras. 7. Apoyo para el control del avance de obras, tareando en forma diaria las labores de la mano de obra. 8. Otras labores de apoyo logístico en la obra. 9. Apoyar en la supervisión de obras que ejecuta la entidad. 10. Apoyar en la visitas de campo para la elaboración de estudios de pre inversión. 11. Apoyar en la actualización de los archivo de obra 12. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a la oficina y redactar todo tipo de documentos 13. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias. 14. Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos. 15. Apoyar en la redacción de informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias. 16. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias. 17. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada. 18. Desempeñar las demás funciones que le designe el Jefe de la Oficina de Proyectos y Obras.			
E. PERFIL DEL CARGO			
Formación Académica	Secundaria Completa o Técnico. Adicionalmente requiere estudios o en materias relacionadas con la función a desarrollar.		
Conocimientos	Conocimientos de instalaciones sanitarias y metrados para valorización. Herramientas técnicas y Microsoft Office. Conocimiento en lectura de planos. Administración o gestión de almacén. Conocimientos básico de la Norma ISO 9001. Otros conocimientos relativos al sector.		
Experiencia	Contar con experiencia no menor de tres (03) años en control de almacén de obra y asistente de residente de obras.		
Habilidades y Destrezas	Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador Motivador		

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico			X		
3	Orientación al Cliente Interno y Externo				X	
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión			X		
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

5.4.2 Informática

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Informática	
Nombre del Cargo Estructural		Jefe Oficina de Informática	
Nivel	Ejecutivo	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	OP-IF	Nº	018

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD	
Dependencia	Depende y reporta a la Gerencia General
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal de la OI.

C. FUNCIÓN BÁSICA
Administrar y gestionar la plataforma tecnológica para la mejora e innovación de procesos y servicios, optimizando la capacidad de la entidad mediante el uso de las TICs.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS
- Elaborar y difundir entre los usuarios de los sistemas el Plan de Contingencias de la Empresa, frente a situaciones imprevistas para evitar interrupciones en la operación de los sistemas de información y garantizar la continuidad de las labores. - Supervisar la infraestructura informática en las localidades bajo el ámbito de influencia de la entidad, así como elaborar el inventario informático. - Determinar los requerimientos de automatización de los usuarios de la empresa. - Coordinar, diseñar y desarrollar aplicaciones informáticas que optimicen y racionalicen los procesos y actividades de las diferentes áreas de la empresa. - Elaborar los manuales de análisis y diseño de los sistemas de información en uso. - Elaborar los Manuales de usuarios de los sistemas de información implantados en la empresa. - Controlar el empleo eficiente de los sistemas de información implantados en la empresa. - Implantar una política de mantenimiento permanente a los Sistemas de Información instalados en la empresa. - Administrar y controlar el licenciamiento de software a nivel de la empresa. - Coordinar con las diferentes áreas la adecuación de las normas internas y procedimientos de acuerdo a los cambios que se presentan a automatizar un proceso. - Adoptar y proponer estándares técnicos de última generación de procedimientos sobre software, hardware, redes y sistemas de información. - Supervisar permanente el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Oficina. - Control de proceso automático de los sistemas implantados a fin de garantizar que la información producida cumpla con los requisitos de calidad, oportunidad, cantidad y relevancia. - Evaluar periódicamente la eficiencia de los sistemas a fin de especificar requerimientos de aplicación de nuevas tecnologías. - Proponer y desarrollar estudios de factibilidad para el cambio de los sistemas de información y de los equipos informáticos de la empresa de acuerdo a las necesidades y/o exigencias tecnológicas. - Decisión sobre adquisición de software y hardware para la empresa. - Implantar la comunicación informática interna y externa con tecnología actualizada. - Implementar un sistema de apoyo a las decisiones para el suministro de información al Directorio, Gerencia General, Gerencias de Línea y Oficinas en los aspectos referidos a la Gestión de la Empresa en forma integral. - Presta asesoramiento a la Gerencia General, Gerentes de Línea y Jefes de Oficinas sobre cuestiones de organización, proceso de datos y racionalización. - Coordinar la racionalización y formulación de los procedimientos administrativos a fin de garantizar un flujo de información oportuno y confiable hacia los sistemas de información implantados en la empresa. - Planificar y controlar la interrelación Usuarios-Sistemas. - Planificar y controlar las medidas de seguridad para el sistema de proceso de datos. - Diseñar la Red de área Local para la Empresa y controlar su crecimiento. - Administrar la Red de Informática de Datos de la Empresa. - Brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas. - Supervisar el uso de los sistemas de información de la empresa.

27. Definir e implementar las políticas de mantenimiento de los sistemas y equipos de cómputo de la empresa.
28. Definir políticas de seguridad de información, así como diseñar e implementar un plan de seguridad informático PSI.
29. Determinar las normas de trabajo y de administración del centro de cómputo.
30. Solicitar y gestionar ante la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias para el personal a su cargo, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la entidad
31. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral u organizacional.
32. Requerir en forma sustentada ante la entidad la asignación o contratación de personal y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la entidad para la gestión o implantación de software o sistemas de información necesaria para la entidad.
33. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
34. Cautelar que el personal a su cargo cumpla con las normas externas e internas.
35. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
36. Desempeñar las demás funciones que le designe la Gerencia General.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniera de la Información, Ciencias de la Computación, colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en gestión de las TICs o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Desarrollo de Software.  Redes estructuradas y comunicaciones.  Administración de servidores.  Manejo de Base de datos.  Sistemas Operativos.  Planeación estratégica uso de indicadores.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia directriz no menor de cinco (05) años o tres (03) años como asistente informático. La experiencia directriz es aquella obtenida por la ejecución de un cargo directivo que haya implicado la toma de decisiones, en entidades privadas o públicas, sectores o actividades similares.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de gestión.  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso	X				
2	Responsabilidad Social	X				
Competencias Específicas						
1	Liderazgo	X				
2	Pensamiento Estratégico			X		
3	Orientación al Cliente Interno y Externo	X				
4	Calidad y Mejora Continua		X			
5	Optimización del trabajo		X			
6	Trabajo en equipo	X				
7	Comunicación eficaz	X				
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Informática	
Nombre del Cargo Estructural		Especialista en Informática y Sistema	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OP-IF	N°	019

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta a la Gerencia General
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisa.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Investigar técnicas de análisis, diseño, desarrollo e implantación de proyectos de software elaborados en la entidad y participar del proceso de implantación de software de terceros, apoyo en las actividades del jefe inmediato.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el desarrollo y análisis y programación para el diseño y desarrollo de futuras aplicaciones.
2. Apoyar en la ejecución e implementación de estudios de factibilidad para la automatización de procesos según Plan Estratégico de Sistemas.
3. Elaborar la documentación Técnica de los sistemas informáticos en uso
4. Verificar, controlar y mantener el normal funcionamiento de los sistemas.
5. Elaborar el Manual de usuario de los sistemas a su cargo.
6. Apoyar desarrollo de nuevo Software empleando tecnologías de avanzada, en concordancia con las directivas para la estandarización del análisis y diseño de sistemas.
7. Brindar soporte informático (software y hardware) a todas las áreas, en coordinación con su jefe inmediato.
8. Realizar periódicamente inventario de los equipos de cómputo de la EMPRESA.
9. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia.
10. Efectuar el seguimiento a toda la documentación que se recepciona o emita a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato, en el caso de que estos no se cumplan.
11. Apoyar en la supervisión de la infraestructura informática en las localidades bajo el ámbito de influencia de la entidad, así como elaborar el inventario informático.
12. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a la oficina y redactar todo tipo de documentos
13. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
14. Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
15. Apoyar en la redacción de informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias.
16. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
17. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
18. Desempeñar las demás funciones que le designe el Jefe de la Oficina de Informática.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Título Profesional o Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la Información, Ciencias de la Computación.
Conocimientos	 Desarrollo de Software.  Redes estructuradas y comunicaciones.  Administración de servidores.  Manejo de Base de datos.  Sistemas Operativos.  Planeación estratégica uso de indicadores.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia menor de tres (03) años como asistente informático o técnico.

Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador
--------------------------------	---

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso			X		
2	Responsabilidad Social			X		
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico			X		
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua		X			
5	Optimización del trabajo		X			
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión			X		
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

5.4.3 Control de Pérdidas

DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Control de Pérdidas	
Nombre del Cargo Estructural		Jefe Unidad de Control de Pérdidas	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	OP-CP	Nº	020
B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD			
Dependencia	Depende y reporta a la Gerencia General		
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisa		
C. FUNCIÓN BÁSICA			
Programar, coordinar, organizar y tomar acciones con el fin de disminuir a niveles aceptables las pérdidas físicas y comerciales de agua.			
D. FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Programar y controlar los servicios de pitometría, detección de fugas y macromedición. 2. Coordinar y desarrollar estudios para optimizar la operatividad de los servicios de agua (Pitometría, detección de fugas, macromedición, sectorización y control de fugas). 3. Dirigir las campañas de control de pérdidas no visibles, de acuerdo a la programación establecida. 4. Controlar permanentemente las fugas visibles de las áreas sectorizadas en estudio. 5. Disminuir a niveles aceptables las pérdidas físicas y no físicas del agua potable. 6. Implantar y operar un sistema de información, para el control operacional de las pérdidas de agua. 7. Supervisar la información de los niveles de agua en los reservorios, presiones en la red de distribución y la precisión de los macromedidores. 8. Determinar y controlar los sectores pitométricos. 9. Analizar los datos operacionales para la planificación y programación de los trabajos. 10. Efectuar mediciones de caudales y presiones para evaluar la operación del sistema de abastecimiento y el control de pérdidas de agua. 11. Proporcionar información sobre control pitométrico, a la Gerencia Operacional con la finalidad de optimizar la distribución del agua y el control de las operaciones. 12. Generar datos y elaborar informes estadísticos para el control de fugas de agua y el control del proceso de pitometría. 13. Elaborar y actualizar los manuales para las actividades de control de pérdidas, sectorización y macro medición. 14. Operar, conservar y mantener adecuadamente los equipos e instrumentos de medición. 15. Solicitar y gestionar ante la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias para el personal a su cargo, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la entidad 16. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral u organizacional. 17. Requerir en forma sustentada ante la entidad la asignación o contratación de personal y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la entidad. 18. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias. 19. Cautelar que el personal a su cargo cumpla con las normas externas e internas. 20. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada. 21. Desempeñar las demás funciones que le designe la Gerencia General.			
E. PERFIL DEL CARGO			
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ingeniería Sanitaria o Civil, colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en gestión hidráulica o en materias relacionadas con la función a desarrollar.		

Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), Ambiente entre otras.  Normas Nacionales de Edificación referidas a saneamiento.  Herramientas técnicas y Microsoft Office.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia directriz no menor de cinco (05) años, tres (03) en cargos similares. La experiencia directriz es aquella obtenida por la ejecución de un cargo directivo que haya implicado la toma de decisiones, en entidades privadas o públicas, sectores o actividades similares.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de gestión.  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso		X			
2	Responsabilidad Social		X			
Competencias Específicas						
1	Liderazgo		X			
2	Pensamiento Estratégico			X		
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua		X			
5	Optimización del trabajo		X			
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

5.4.4 Imagen Institucional

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Imagen Institucional	
Nombre del Cargo Estructural		Responsable de Imagen Institucional	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	OP-II	Nº	021

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD	
Dependencia	Depende y reporta a la Gerencia General
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisa al Especialista de II

C. FUNCIÓN BÁSICA
Proyectar y mantener una positiva imagen institucional, tanto externa como internamente, estableciendo y manteniendo relaciones con los medios de comunicación, entidades públicas y privadas, con la comunidad en general a través de sus entidades representativas y los trabajadores de la empresa, difundiendo la filosofía empresarial, sus proyectos de desarrollo y las ventajas y beneficios que proporciona en general.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Planificar, coordinar, organizar y conducir el desarrollo de programas y actividades de información y comunicación internas y externas, de acuerdo a las políticas de comunicación establecidas. 2. Difundir la Misión y Visión de la Empresa así como su desempeño institucional a favor de la adecuada prestación de los servicios de saneamiento. 3. Establecer normas, procedimientos, planes y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades que le corresponde. 4. Coordinar y mantener adecuadas relaciones, en los niveles pertinentes, con los medios de comunicación masivos y especializados, así como con entidades y/o empresas del sector público y/o privado cuyas actividades estén vinculadas con la empresa. 5. Realizar el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por los órganos de difusión, en relación con las actividades de la empresa, informando de las mismas a la Gerencia General o Gerencias Involucradas. 6. Elaborar resúmenes periodísticos respecto a las más relevantes opiniones e informaciones emitidas por los medios de comunicación, así como difundirlos a nivel de la Gerencia General, Gerencias y Oficinas de la empresa. 7. Administrar el sistema de comunicación interna y externa a través de los diversos medios: revistas, boletines, vitrinas, audiovisuales, periódicos, radiales, etc. a fin de mantener informado de las actividades institucionales, culturales y recreativas de la empresa. 8. Atender a las personas e instituciones interesadas en conocer las actividades que se realizan en la empresa. 9. Proyectar y elaborar notas de prensa, boletines, folletos informativos, videos institucionales, spots para radio y TV, cartillas y revistas para los usuarios y los trabajadores, con el fin de mantenerlos informados de los planes y acciones, y los beneficios que deriven de las actividades empresariales. 10. Difundir oportunamente la ejecución de las obras y los beneficios que aportarán a la comunidad. 11. Proponer, coordinar y organizar ceremonias y actividades protocolares de la empresa, en coordinación con la Unidad de Personal. 12. Coordinar y apoyar en el desarrollo de las actividades de educación sanitaria. 13. Coordinar y contribuir en las campañas publicitarias orientados a la erradicación de las conexiones y uso de agua potable en forma clandestina. 14. Mantener informado a la comunidad, sobre los proyectos de desarrollo, obras y servicios que la empresa realiza para su beneficio. 15. Desarrollar mensajes de fácil aceptación en la comunidad, y que sean accesibles al conocimiento general, con la finalidad de lograr el objetivo que se persigue. 16. Difundir la normatividad y sanciones relativas a la prestación de servicios. 17. Establecer y mantener relaciones con Instituciones Nacionales e Internacionales que realicen actividades relacionadas a la EPS CHAVIN S.A. o que posibiliten su desarrollo. 18. Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de la Empresa, en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Empresa. 19. Coordinar directamente con las diferentes áreas sobre las actividades a desarrollar, disponiendo con entregar sus planes de trabajo, donde se ponga manifiesto la labor que desarrolla la empresa, en especial las Gerencias Operacional y Comercial. 20. Realizar el seguimiento al personal de Atención de los Reclamos, verificando el adecuado cumplimiento de las

labores así como la atención y trato oportuno del mismo.

21. Informar a la Gerencia General u Oficina de Administración y Finanzas o al jefe inmediato, según sea el caso el incumplimiento de las labores encomendadas al personal de atención del reclamo.
22. Desarrollar mecanismos de participación de los usuarios con la empresa en talleres programados.
23. Desarrollar mecanismos de seguimiento en la ejecución de proyectos/obras.
24. Coordinar y realizar contratos con medios.
25. Conducir permanente el programa radial.
26. Coordinación con medios de comunicación para conferencias de prensa
27. Solicitar y gestionar ante la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias para el personal a su cargo, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la entidad
28. Promover el mantenimiento de relaciones de respecto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral u organizacional.
29. Requerir en forma sustentada ante la entidad la asignación o contratación de personal y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la.
30. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
31. Cautelar que el personal a su cargo cumpla con las normas externas e internas.
32. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
33. Desempeñar las demás funciones que le designe la Gerencia General.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, Periodismo o Ciencias de la Comunicación colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en Comunicación, conflictos sociales o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), Ambiente entre otras.  Organización de eventos masivos  Organizando campañas publicitarias.  Herramientas técnicas y Microsoft Office.  Conocimiento en programas de diseño y publicidad.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia directriz de tres (03) años en el cargo igual o similar en empresas privadas y públicas. La experiencia directriz es aquella obtenida por la ejecución de un cargo directivo que haya implicado la toma de decisiones, en entidades privadas o públicas, sectores o actividades similares.
Habilidades y Destrezas	 Dominio de escenario.  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador  Creativo  Sensibilidad Social

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso		X			
2	Responsabilidad Social		X			
Competencias Específicas						
1	Liderazgo		X			
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua		X			
5	Optimización del trabajo		X			
6	Trabajo en equipo		X			
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Imagen Institucional	
Nombre del Cargo Estructural		Especialista en Imagen Institucional	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OP-II	Nº	022

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta al Responsable de Imagen Institucional
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisa

C. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, sistematizar y ejecutar las acciones de difusión interna y externa de las actividades de la empresa para propiciar adecuadas relaciones con clientes internos y externos con el fin de mejorar la imagen institucional

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar y ejecutar, las actividades de imagen Institucional de la EPS
2. Coordinar y supervisa las acciones de información encaminadas a incrementar y fortalecer la imagen corporativa de la entidad.
3. Aplicar encuestas de a os usuarios para la realización del diagnóstico de usuarios.
4. Preparar y difundir información de interés al usuario, así como avisajes en los diferentes medios de comunicación.
5. Hacer de conocimiento al usuario las disposiciones legales vigentes y el reglamento de prestación de servicios y otros relacionados con la entidad.
6. Generar actividades que originen una imagen positiva tanto al público interno como al público externo de la organización.
7. Coordinar acciones para desarrollar los aspectos de Responsabilidad Social Empresarial, buen Gobierno Corporativo, rendición de cuentas y desempeño de la EPS.
8. Monitorear las más relevantes opiniones e informaciones emitidas por los medios de comunicación, así como difundirlos a nivel de la Gerencia General, Gerencias y Oficinas de la empresa.
9. Administrar el sistema de comunicación interna a través de los diversos medios y estrategias a fin de mantener informado de las actividades institucionales, culturales y recreativas de la empresa.
10. Realizar el seguimiento de reclamos comerciales y operacionales, verificando el adecuado cumplimiento de las labores así como la atención y trato oportuno del mismo
11. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a la oficina y redactar todo tipo de documentos
12. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
13. Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
14. Apoyar en la redacción de informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias.
15. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
16. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
17. Desempeñar las demás funciones que le designe la Gerencia General.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Título Profesional o Bachiller en Relaciones Públicas, Periodismo o Ciencias de la Comunicación colegiado y habilitado.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), Ambiente entre otras.  Organización de eventos masivos  Organizando campañas publicitarias.  Herramientas técnicas y Microsoft Office.  Conocimiento en programas de diseño y publicidad.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia de tres (03) años en el cargo igual o similar en relaciones públicas, comunitarias en empresas privadas y públicas.

Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Dominio de escenario.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador  Creativo  Sensibilidad Social
--------------------------------	--

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso		X			
2	Responsabilidad Social		X			
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

5.4.5 Educación Sanitaria

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Educación Sanitaria	
Nombre del Cargo Estructural		Responsable de Educación Sanitaria	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	OP-ED	Nº	022

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD	
Dependencia	Depende y reporta a la Gerencia General
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisa al Especialista de ED

C. FUNCIÓN BÁSICA
Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Educación Sanitaria dirigidas la población del ámbito de influencia de la EPS, así mismo promover hábitos y comportamiento saludables, en cuanto al uso de los servicios, cuidado de las instalaciones, valor económico del agua, salud e higiene, y, del cuidado y preservación del medio ambiente tanto interna como externamente.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Formular y ejecutar el plan de Educación Sanitaria, a través de medios masivos de comunicación, medios comunitarios e interpersonales divulgando los servicios que presta nuestra empresa. 2. Evaluar permanente las necesidades de la población, concerniente al tema de Educación Sanitaria, para el adecuado direccionamiento de las campañas. 3. Realizar trabajos de equipos interdisciplinarios para la planificación, ejecución y evaluación del plan anual de Educación Sanitaria, con el objeto de promover acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de los servicios brindados. 4. Participar en la elaboración de diagnósticos sobre Educación Sanitaria en la población. 5. Planificar y ejecutar el diagnostico de percepción de usuarios, campañas temáticas sobre Educación Sanitaria en coordinación con Imagen Institucional 6. Diseñar materiales de comunicación y didácticos contemplados en las diferentes campañas temáticas. 7. Establecer alianzas con las diferentes instituciones públicas y privadas, de las localidades bajo el ámbito de influencia para un mejor uso y conservación de los servicios que brinda la EPS. 8. Coordinar con las Gerencias de la empresa, para motivar a la población a participar activamente en diversas campañas sobre eliminación de fugas, desperdicios del agua potable, prevención de atoros y otros. 9. Coordinar y organizar la divulgación de las actividades de Educación Sanitaria a la Comunidad. 10. Coordinar y ejecutar la capacitación de nuevos usuarios. 11. En coordinación con el Área de Imagen Institucional, promocionar el uso adecuado del Agua y la Preservación del medio ambiente. 12. Colaborar en forma permanente con la oficina de Proyectos y Obras, para la realización de campañas relacionados al uso adecuado de los servicios de saneamiento, antes y durante la ejecución de proyectos de inversión. 13. Comunicación con proveedores en efecto significativos para colaboración. 14. Comunicación con profesionales externos para emisión de información y revistas, etc. 15. Coordinar y realizar contratos con medios de comunicación, tomando en cuenta las preferencias de la población. 16. Conducción del segmento de Educación Sanitaria en el programa radial con Imagen Institucional. 17. Coordinar con las áreas de Imagen Institucional y la Unidad de Personal de la entidad para el apoyo en la realización de actividades internas. 18. Organizar eventos y cursos relacionados a temas de saneamiento, gasfitería y demás relacionados a temas ambientales. 19. Promover y gestionar firmas de convenios entre la EPS y otras instituciones que faciliten llegar al usuario en forma efectiva, brindándoles diversos beneficios que incrementen la satisfacción del usuario. 20. Gestionar diversos tipos de apoyo a las diversas instituciones o personas naturales del grupo objetivo según requerimiento y aprobación 21. Solicitar y gestionar ante la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias para el personal a su cargo, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la entidad 22. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral u organizacional. 23. Requerir en forma sustentada ante la entidad la asignación o contratación de personal y los recursos logísticos

	necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la entidad.
24.	Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
25.	Cautelar que el personal a su cargo cumpla con las normas externas e internas.
26.	Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
27.	Desempeñar las demás funciones que le designe la Gerencia General.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, Periodismo o Ciencias de la Comunicación colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en Comunicación, conflictos sociales o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), Ambiente entre otras.  Organizando campañas publicitarias.  Informática, Windows, Microsoft Office, Internet.  Educación sanitaria e interculturalidad.  Promoción y prevención de la salud e higiene.  Procesos de potabilización de agua.  Conocimiento en enseñanza para adultos.  Técnicas de oratoria.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia directriz no menor de tres (03) años, como comunicador social, asistente. La experiencia directriz es aquella obtenida por la ejecución de un cargo directivo que haya implicado la toma de decisiones, en entidades privadas o públicas, sectores o actividades similares.
Habilidades y Destrezas	 Dominio de escenario.  Capacidad de Gestión  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Creativo  Sensibilidad Social

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso		X			
2	Responsabilidad Social		X			
Competencias Específicas						
1	Liderazgo		X			
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua		X			
5	Optimización del trabajo		X			
6	Trabajo en equipo		X			
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión			X		
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Educación Sanitaria	
Nombre del Cargo Estructural		Especialista de Educación Sanitaria	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	OP-ED	Nº	024

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta al Responsable de EUSAN
Autoridad/Supervisión	No ejerce ni supervisa

C. FUNCIÓN BÁSICA

Proporcionar apoyo para facilitar las actividades del Responsable de Educación Sanitaria de la empresa.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Actualizar el directorio de aliados estratégicos y público objetivo: Organizaciones Sociales, Juntas Vecinales, I.E, Mercados, medios de comunicación e instituciones públicas y privadas.
2. Apoyar en la gestión de convenios interinstitucionales de Edusan.
3. Apoyar en la formulación y ejecución de planes y programas de Educación Sanitaria.
4. Elaborar el Cronogramas para la realización de actividades de cada campaña del Plan de Educación Sanitaria.
5. Apoyar en la planificación y ejecución de campañas temáticas del Plan Anual de Educación Sanitaria.
6. Apoyar en la selección de información y elaboración de materiales de comunicacionales, y didácticos contemplados en las diferentes campañas temáticas.
7. Coordinar y ejecutar las charlas de capacitación a nuevos usuarios brindando información sobre temas de educación sanitaria y el servicio.
8. Apoyar en la elaboración del diagnóstico sobre educación sanitaria en la población en coordinación con el responsable de Edusan e Imagen Institucional.
9. Apoyar en la dirección y desarrollo de validación de materiales comunicacionales.
10. Apoyar en la conducción del segmento de Educación Sanitaria en el programa radial.
11. Apoyar en el registro fotográfico, filmico y de asistencia en charlas, capacitaciones, visitas guiadas, ferias informativas y visitas domiciliarias.
12. Apoyar en la organización y desarrollo de actividades sociales de la entidad.
13. Apoyar en la aplicación de encuestas y procesamiento de datos para la elaboración de indicadores institucionales.
14. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área.
15. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias.
16. Apoyar en la formulación y ejecución de planes y programas de Educación Sanitaria, a través de medios masivos de comunicación, y de las organizaciones sociales, divulgando los servicios que presta nuestra empresa.
17. Apoyar en la elaboración de diagnósticos sobre Educación Sanitaria en la población.
18. Apoyar en la planificación y ejecución de campañas temáticas sobre Educación Sanitaria que contribuyan al cumplimiento de los indicadores institucionales.
19. Apoyar en el diseño de materiales de comunicación y didácticos contemplados en las diferentes campañas temáticas.
20. Apoyar en la coordinación y ejecución de los cursos de orientación dirigidos al cliente con respecto al servicio.
18. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a la oficina y redactar todo tipo de documentos
19. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
20. Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
21. Apoyar en la redacción de informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias.
22. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
23. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
24. Desempeñar las demás funciones que le designe el Responsable de EUSAN.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Título Profesional o Bachiller Universitario en Relaciones Públicas, Periodismo o Ciencias de la Comunicación.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), Ambiente entre otras.  Informática, Windows, Microsoft Office, Internet.  Diseño gráficos, edición de audio y video.  Promoción y prevención de la salud e higiene.  Procesos de potabilización de agua.  Conocimiento en enseñanza para adultos.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia de tres (03) años en el cargo igual o similar en empresas privadas y públicas.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis  Dominio de escenario.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético, Creativo  Proactivo.

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso		X			
2	Responsabilidad Social		X			
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

5.4.6 Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Administración y Finanzas	
Nombre del Cargo Estructural		Jefe Oficina de Administración y Finanzas	
Nivel	Ejecutivo	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	OP-AF	Nº	025

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta a la Gerencia General
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal de la OAyF.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades contables, financieras; así como brindar la adecuada y oportuna dotación de recursos humanos, materiales y servicios para facilitar el funcionamiento de los diferentes procesos de la empresa.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y proponer a la Gerencia General los objetivos y lineamientos de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional, para el mejor uso de los recursos de la Empresa.
2. Organizar, coordinar y controlar las actividades para determinar y registrar los costos operacionales, comerciales y administrativos; los costos de los proyectos y obras, así como los costos totales y unitarios de los servicios.
3. Organizar y controlar la centralización del proceso de registro contable de las actividades de la empresa, en forma confiable, oportuna y de acuerdo a los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados y las NIIF's.
4. Coordinar y conducir la formulación y evaluación de los programas de desarrollo del potencial humano de la empresa; en lo relativo a la capacitación, entrenamiento, desarrollo de líneas de carrera, evaluación de desempeño, desplazamiento de servidores y generación de programas motivacionales.
5. Coordinar, conducir, desarrollar, proponer, implementar y administrar Estructuras Remunerativas racionales, equitativas y técnicamente conceptualizadas, así como programas de beneficios y compensaciones adicionales.
6. Coordinar, conducir, controlar y evaluar el proceso de planeamiento de stock y adquisición de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios que permitan el normal desarrollo de las operaciones, teniendo presente el criterio de economía, eficiencia y eficacia.
7. Elevar a la Alta Dirección el balance y estados financieros de la empresa, para su aprobación.
8. Proporcionar reportes e informes de tipo contable-financiero que permita reflejar la situación económica - financiera de la empresa.
9. Establecer mecanismos para lograr una adecuada garantía para los responsables del manejo o custodia de fondos o valores, así como de medidas de control interno para el Área de Tesorería.
10. Dirigir y controlar la contratación y mantenimiento de pólizas de seguros de acuerdo a las necesidades de la empresa, que permita salvaguardar la operatividad de las maquinarias, equipos e instalaciones de la empresa; así como en beneficio de la integridad y salud de los trabajadores.
11. Dirigir, organizar y ejecutar los planes y programas financieros de la Empresa, en base a las políticas, estrategias, normas y disposiciones establecidas.
12. Controlar y supervisar el pago de las obligaciones contraídas por la empresa, estableciendo políticas y normas para su adecuada ejecución.
13. Proponer la conformación de un comité de Adjudicación que permita controlar y autorizar las adquisiciones de los bienes y/o servicios.
14. Controlar y proporcionar los servicios generales de limpieza, mantenimiento de equipos, edificios y de las oficinas administrativas.
15. Organizar y controlar el registro y valorización de los bienes patrimoniales de la empresa, verificando su existencia, ubicación, estado de conservación, depreciación u otros datos relacionados al control de los equipos, muebles e instalaciones de la empresa.
16. Coordinar, controlar y evaluar las actividades que garanticen la seguridad y protección de los trabajadores, de las instalaciones, equipos, maquinarias e infraestructura física; así como de las condiciones de trabajo y la salud ocupacional del personal.
17. Coordinar y controlar los ingresos y egresos de los recursos financieros.
18. Solicitar y gestionar ante la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias para el personal a su

- cargo, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la entidad
19. Promover el mantenimiento de relaciones de respecto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral u organizacional.
 20. Requerir en forma sustentada ante la entidad la asignación o contratación de personal y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la entidad.
 21. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
 22. Cautelar que el personal a su cargo cumpla con las normas externas e internas.
 23. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
 24. Desempeñar las demás funciones que le designe la Gerencia General.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en administración de empresas, tributación o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF, Ambiente entre otras.  Planeación estratégica uso de indicadores.  Conocimiento en contrataciones.  Análisis e interpretación de EE.FF.  Herramientas de gestión.  Herramientas técnicas y Microsoft Office.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia directriz no menor de cinco (05) años, tres (03) en cargos similares. La experiencia directriz es aquella obtenida por la ejecución de un cargo directivo que haya implicado la toma de decisiones, en entidades privadas o públicas, sectores o actividades similares.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de gestión.  Procesos administrativos.  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso	X				
2	Responsabilidad Social	X				
Competencias Específicas						
1	Liderazgo	X				
2	Pensamiento Estratégico			X		
3	Orientación al Cliente Interno y Externo	X				
4	Calidad y Mejora Continua		X			
5	Optimización del trabajo		X			
6	Trabajo en equipo	X				
7	Comunicación eficaz	X				
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Administración y Finanzas	
Nombre del Cargo Estructural		Secretaría de Oficina de Administración	
Nivel	Administrativo	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OP-AF	Nº	026

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta al Jefe de la Oficina de Administración
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad y ni supervisión.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Proporcionar apoyo secretarial y facilitar las labores al Jefe de la Oficina de Administración.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área.
2. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdos a instrucciones verbales y/o referencias.
3. Digitar informes, documentos y cuadros estadísticos.
4. Formular y registrar cargos de la correspondencia de su área.
5. Atender llamadas telefónicas y/o al público para proporcionar información y/o concertar citas con su Jefe.
6. Atender llamadas telefónicas, y atender al público en general sobre gestiones que realizan y acerca del estado situacional de documentos.
7. Mantener permanentemente actualizado el registro de control de trámite documentario del área.
8. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
9. Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Gerencia Comercial, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el plan anual de adquisiciones.
10. Recibir solicitudes de audiencias, preparar la agenda respectiva.
11. Discreción y cuidada atención en el trato personal y telefónico.
12. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
13. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
14. Desempeñar las demás funciones que le designe el Jefe OAyF.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Título Profesional o Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad.
Conocimientos	 Herramientas de gestión.  Herramientas técnicas y Microsoft Office.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.  Conocimientos de manejo documentario y archivos
Experiencia	Contar con experiencia no menor de tres (03) en cargos similares en entidades públicas y privadas.
Habilidades y Destrezas	 Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo				X	
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión			X		
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Administración y Finanzas	
Nombre del Cargo Estructural		Asistente Administración y Finanzas.	
Nivel	Administrativo	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OP-AF	Nº	027

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta al Jefe de la Oficina de Administración
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad y ni supervisión.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Prestar apoyo organizativo: documentario y administrativo en todas las actividades del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar acciones de coordinación, atención, seguimiento y verificación del cumplimiento e implementación de las recomendaciones de los órganos de control interno y externo.
2. Coordinar con las diversas áreas o dependencias la ejecución de acciones administrativas.
3. Proponer mejoras de los procedimientos internos.
4. Apoyar en la implementación de recomendaciones derivados de los informes de control
5. Preparar y elaborar la documentación inherente a la Oficina a nivel interno y externo, para revisión de su jefe inmediato.
6. Revisar los análisis e indicadores financieros emitidos por la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
7. Realizar análisis de la información financiera a solicitud del jefe inmediato.
8. Revisión de documentos que se remiten a la oficina tanto interna como externa.
9. Realiza seguimientos de información solicitada a nivel interno y externo.
10. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
11. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
12. Desempeñar las demás funciones que le designe el Jefe de la OAyF.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Título Profesional o Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad.
Conocimientos	 Herramientas técnicas y Microsoft Office.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.  Conocimientos de manejo documentario y archivos.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de tres (03) en cargos similares en entidades públicas y privadas.
Habilidades y Destrezas	 Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo				X	
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión			X		
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Administración y Finanzas	
Nombre del Cargo Estructural		Jefe Unidad de Contabilidad y Finanzas	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	OP-AF-CF	Nº	028

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta al Jefe Oficina de Administración y Finanzas
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal de la UCyF.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Administrar los Sistemas de Contabilidad y Tesorería, mediante la coordinación, programación, ejecución y evaluación de los procesos contables, en base a principios y normas de Contabilidad generalmente aceptados y dispositivos legales vigentes.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y elaborar los planes y programas contables y financieros de la empresa, así como controlar y evaluar su ejecución.
- Administrar el desarrollo, instalación y mantenimiento del sistema contable Financiero módulos de Contabilidad General, Costos y Tesorería en coordinación con Informática.
- Aperturar, registrar y mantener actualizados los Libros Principales y auxiliares respectivos.
- Elaborar reportes e información contable complementaria, para la formulación y sustentación de los Estados Financieros.
- Coordinar y controlar los ingresos y egresos de los recursos financieros.
- Coordinar con la Oficina de Planificación y Desarrollo la elaboración de presupuestos y flujo de caja proyectada, para la aprobación de la Gerencia General, así como emitir informes de ejecución financiera y la reprogramación.
- Proponer e implantar normas y procedimientos referidos a los procesos contables financieros.
- Evaluar y gestionar la obtención de líneas de crédito, fianzas y demás facilidades financieras y crediticias, existentes en el mercado que beneficien a la empresa.
- Administrar los fondos de efectivo y valores de la empresa.
- Programar y controlar el pago de las obligaciones adquiridas por la empresa, de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas.
- Elaborar y proponer un sistema de costos, apropiados a la gestión de la empresa.
- Programar, desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables, supervisando a los órganos de la empresa en lo referente a su adecuado tratamiento.
- Mantener actualizado el sistema de información de costos, como elemento para la toma de decisiones.
- Mantener actualizado en riguroso orden cronológico los pagos pendientes.
- Efectuar el pago de los compromisos contraídos por la empresa, de acuerdo al programa de pagos autorizados.
- Supervisar y controlar la consolidación de la información y de la formulación, evaluación e interpretación de los Estados Financieros y de sus anexos.
- Proporcionar la información contable y financiera que se requiera para fines internos y externos.
- Coordinar, organizar y controlar la toma de inventarios físicos de las existencias, así como de los activos fijos de la empresa; estableciendo las normas, procedimientos y métodos para su ejecución.
- Organizar y controlar el mantenimiento del archivo de la documentación contable sustentatorios, de los registros y movimientos.
- Coordinar y controlar el pago de las obligaciones tributarias y arbitrios de la empresa.
- Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades de ingreso de los datos para determinar los costos de proyectos y obras, los costos operacionales y comerciales; y los costos totales y unitarios de los servicios.
- Procesamiento y registro de información en el SICAP en forma trimestral y semestral.
- Calculo y análisis del indicador de relación de trabajo y presentarlo mensualmente a las áreas que corresponda.
- Procesamiento y registro de datos al Sistema de Encuesta Económica Anual y Operacional del INEI.
- Solicitar y gestionar ante la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias para el personal a su cargo, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la entidad
- Promover el mantenimiento de relaciones de respecto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral u organizacional.

27. Requerir en forma sustentada ante la entidad la asignación o contratación de personal y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la entidad.
28. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
29. Cautelar que el personal a su cargo cumpla con las normas externas e internas.
30. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
31. Desempeñar las demás funciones que le designe el Jefe de la OAyF.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Contabilidad, colegiado, certificado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en tributación o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF, entre otras.  Manejo de módulos contables.  Conocimiento en contrataciones.  Análisis e interpretación de EE.FF.  Herramientas de gestión.  Herramientas técnicas y Microsoft Office, SI AF.  Conocimiento normas tributarias y contables.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia directriz no menor de cinco (05) años, tres (03) de ellos en cargos de contador, asistente o similares. La experiencia directriz es aquella obtenida por la ejecución de un cargo directivo que haya implicado la toma de decisiones, en entidades privadas o públicas similares.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de gestión.  Procesos administrativos.  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador

F. COMPETENCIAS

		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso		X			
2	Responsabilidad Social		X			
Competencias Específicas						
1	Liderazgo		X			
2	Pensamiento Estratégico			X		
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua		X			
5	Optimización del trabajo		X			
6	Trabajo en equipo		X			
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión			X		
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Administración y Finanzas	
Nombre del Cargo Estructural		Contador II	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OP-AF-CF	Nº	029

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD	
Dependencia	Depende y reporta al Jefe la Unidad de Contabilidad y Finanzas
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal de la UCyF.

C. FUNCIÓN BÁSICA
Efectuar la clasificación y codificación de la documentación contable y el registro de las operaciones desarrolladas en el sistema mecanizado; así como mantener actualizado los reportes y libros de contabilidad y archivos de la documentación sustentatoria y también cumplir las funciones de Fiscalizador.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Aperturar, registrar y mantener actualizados los Libros Principales y Auxiliares que sean de su competencia. 2. Revisar, codificar, procesar y consolidar la documentación contable y sustentatoria remitidas por los órganos de la Empresa, incluyendo las Administraciones Locales. 3. Elaborar y proponer el Plan Contable General de la empresa, de acuerdo al nivel de análisis que requiera sus actividades. 4. Controlar la adecuada aplicación del Plan de cuentas; así como coordinar con los órganos de la empresa las regularizaciones y ajustes de las operaciones efectuadas. 5. Analizar, revisar y conciliar los saldos de las cuentas; proponiendo las regularizaciones y/o ajustes necesarios. 6. Consolidar, controlar e integrar los movimientos contables del sistema de contabilidad para la formulación de los estados financieros. 7. Coordinar con Informática sobre el desarrollo, instalación y mantenimiento de los programas contables y de equipos informáticos. 8. Efectuar el análisis, evaluación e interpretación de los Estados Financieros de la Empresa. 9. Efectuar el análisis y evaluación permanente de gastos y/o costos de cada centro de responsabilidad. 10. Preparar la documentación contable que sustente los ajustes y/o regularizaciones de las operaciones contables. 11. Formular los informes contables que le sean requeridos, por la Oficina de Administración y Finanzas y/o instituciones o entidades externas. 12. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias. 13. Cautelar que el personal a su cargo cumpla con las normas externas e internas. 14. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada. 15. Desempeñar las demás funciones que le designe el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Contabilidad, colegiado, certificado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en tributación y sistemas contables o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF, entre otras.  Manejo de módulos contables.  Análisis e interpretación de EE.FF.  Herramientas técnicas y Microsoft Office, SIAF.  Conocimiento normas tributarias y contables.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de tres (03) años en cargos de contador, asistente o similares.

Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador
--------------------------------	--

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso			X		
2	Responsabilidad Social			X		
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión				X	
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Administración y Finanzas	
Nombre del Cargo Estructural		Asistente de Contabilidad	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OP-AF-CF	Nº	030

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta al Jefe la Unidad de Contabilidad y Finanzas
Autoridad/Supervisión	No ejerce ni supervisa.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Proporcionar apoyo para facilitar las actividades del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Contador II de la empresa.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la redacción de informes, oficios y otros documentos de acuerdos a instrucciones verbales y/o referencias.
2. Apoyo en la apertura, registro y actualización de los Libros Principales y auxiliares respectivos.
3. Apoyo en la elaboración de reportes e información contable complementaria, para la formulación y sustentación de los Estados Financieros.
4. Apoyar en la ejecución de toma de inventarios físicos de las existencias, así como de los activos fijos de la empresa.
5. Apoyar en el análisis, revisión y conciliación los saldos de las cuentas; proponiendo las regularizaciones y/o ajustes necesarios.
6. Apoyar en el análisis y evaluación permanente de gastos y/o costos de cada centro de responsabilidad.
7. Ejecutar la conciliación financiera-presupuestal en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
8. Apoyar en la elaboración de información para el registro al SICAP.
9. Realizar los análisis de cuentas en forma mensual.
10. Efectuar los avances financieros de las inversiones ejecutadas por administración directa y por contrata.
11. Apoyar en la elaboración de las notas a los estados financieros, ratios financieros, indicadores de gestión.
12. Elaboración de información para la memoria anual de la unidad.
13. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a la oficina y redactar todo tipo de documentos
14. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
15. Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
16. Apoyar en la redacción de informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias.
17. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
18. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
19. Desempeñar las demás funciones que le designe el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Contador II.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Título Profesional o bachiller Universitario en Contabilidad. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en tributación y sistemas contables o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF, entre otras.  Manejo de módulos contables.  Análisis e interpretación de EE.FF.  Herramientas técnicas y Microsoft Office, SIAF.  Conocimiento normas tributarias y contables.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.

Experiencia	Contar con experiencia no menor de tres (03) años en cargos de asistente o similares.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo				X	
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión				X	
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Administración y Finanzas	
Nombre del Cargo Estructural		Tesorero	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OP-AF-CF	Nº	031

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta al Jefe la Unidad de Contabilidad y Finanzas
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisión sobre el asistente de tesorería y cajero pagador.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Registrar, codificar y procesar las ordenes de pagos, emitir cheques, así como elaborar los partes diarios de caja e informes de la posición de caja y bancos

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar y controlar la reposición de fondos fijos de caja chica.
2. Controlar los ingresos y egresos de los fondos financieros de las Administraciones Locales.
3. Mantener el registro de control por los valores remitidos o recepcionados, por concepto de garantía o fianzas.
4. Mantener actualizado los registros de firmas del personal autorizados para realizar las operaciones financieras de la empresa.
5. Efectuar y controlar la remisión de fondos a los administradores locales en base a los programas de gastos operativos establecidos.
6. Ejecutar la recepción y/o recaudación de los recursos financieros, por todo concepto y velar por su custodia.
7. Mantener actualizado en riguroso orden cronológico los pagos pendientes.
8. Efectuar el pago de los compromisos contraídos por la empresa, de acuerdo al programa de pagos debidamente autorizado.
9. Elaborar los reportes diarios de caja y bancos incluyendo estados de movimientos.
10. Preparar cheques, depósitos bancarios, transferencias bancarias; así como controlar los estados de cuentas y conciliaciones bancarias.
11. Controlar la liquidación de los fondos fijos, asignados a las áreas operacionales y/o administrativas de la empresa; de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
12. Controlar y verificar las entregas diarias de los fondos captados por cobranzas, así como de los depósitos en las cuentas corrientes de la empresa, de acuerdo a las normas generales de tesorería y disposiciones establecidas.
13. Coordinar y efectuar los pagos de los impuestos, tributos y arbitrios de la empresa de acuerdo a las fechas establecidas.
14. Actualizar los certificados en moneda extranjera.
15. Aperturar, registrar y mantener actualizados los Libros que sean de su competencia.
16. Elaboración de información de saldos para el SAFOP.
17. Elaboración de información eventual de las diferentes cuentas corrientes de la entidad.
18. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
19. Cautelar que el personal a su cargo cumpla con las normas externas e internas.
20. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
21. Desempeñar las demás funciones que le designe el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o Economías, colegiado, y habilitado.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF, entre otras.  Manejo de módulos contables.  Conocimiento en normas de Tesorería.  Herramientas técnicas y Microsoft Office, SIAF.  Conocimiento normas contables.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.

Experiencia	Contar con experiencia no menor de tres (03) años en cargos de tesorero o asistente o similares.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso			X		
2	Responsabilidad Social			X		
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión				X	
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Administración y Finanzas	
Nombre del Cargo Estructural		Asistente de Tesorería	
Nivel	Técnico	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OP-AF-CF	Nº	032

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD	
Dependencia	Depende y reporta al Tesorero
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad y ni supervisión.

C. FUNCIÓN BÁSICA
Proporcionar apoyo para facilitar las actividades del Tesorero de la Entidad.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Apoyar en la recepción, codificación y registro de ingresos para su procesamiento. 2. Apoyar en la actualización en orden cronológico los pagos pendientes. 3. Apoyar en el pago de los compromisos contraídos por la empresa, de acuerdo al programa de pagos debidamente autorizado. 4. Apoyar en la elaboración de los reportes diarios de caja y bancos incluyendo estados de movimientos. 5. Girar cheques, preparar depósitos bancarios, y apoyar en el control de los estados de cuentas y conciliaciones bancarias. 6. Apoyar en la verificación de las entregas diarias de los fondos captados por cobranzas, así como de los depósitos en las cuentas corrientes de la empresa, de acuerdo a las normas generales de tesorería y disposiciones establecidas. 7. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a la oficina y redactar todo tipo de documentos 8. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias. 9. Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos. 10. Apoyar en la redacción de informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias. 11. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias. 12. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada. 13. Desempeñar las demás funciones que le designe el Tesorero.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Técnico en administración, contabilidad o Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración o Economías.
Conocimientos	 Manejo de módulos contables.  Conocimiento en normas de Tesorería.  Herramientas técnicas y Microsoft Office, SIAF.  Conocimiento normas contables.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de tres (03) años en cargos de asistente, cajero o similares.
Habilidades y Destrezas	 Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico					X
3	Orientación al Cliente Interno y Externo				X	
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo				X	
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión				X	
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO**A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO**

Unidad Orgánica		Administración y Finanzas	
Nombre del Cargo Estructural		Cajero Pagador	
Nivel	Técnico	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OP-AF-CF	N°	033

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta al Tesorero
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad y ni supervisión.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar actividades sencillas en el registro contable, clasificación y codificación de la documentación contable y efectuar actividades relacionadas a pagos en efectivo por caja chica.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, revisar y registrar documentos de operaciones contables.
2. Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables antes de su archivo.
3. Llevar el control de pagos en efectivo.
4. Tramite de documentos relacionados con pago a proveedores y obligaciones con terceros.
5. Tramite de reembolsos de caja chica.
6. Efectuar el depósito de la recaudación diaria en las entidades financieras correspondientes.
7. Registro y teneduría del Libro de Caja Chica
8. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
9. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
10. Desempeñar las demás funciones que le designe el Tesorero.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Técnico en administración, contabilidad o Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración o Economías.
Conocimientos	 Manejo de módulos contables.  Conocimiento en normas de Tesorería.  Herramientas técnicas y Microsoft Office  Conocimiento normas contables.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de tres (03) años en cargos de asistente, cajero o similares.
Habilidades y Destrezas	 Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico					X
3	Orientación al Cliente Interno y Externo				X	
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo				X	
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión				X	
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Administración y Finanzas	
Nombre del Cargo Estructural		Patrimonio	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OP-AF-CF	Nº	034

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD	
Dependencia	Depende y reporta al Jefe la Unidad de Contabilidad y Finanzas
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisión.

C. FUNCIÓN BÁSICA
Efectuar el registro, clasificación, supervisión y control de la recepción, conservación y ubicación de los bienes patrimoniales

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Clasificar, codificar y registrar el ingreso de los bienes patrimoniales adquiridos por la empresa y/o donados. 2. Actualizar los registros de los bienes patrimoniales inventariados, identificando ubicación y estado de conservación. 3. Efectuar los procesos de depreciación y reevaluación, mediante la aplicación de factores de ajuste legalmente establecidos. 4. Coordinar, controlar y registrar la incorporación de las obras concluidas. 5. Controlar y registrar las transferencias o movimientos de los bienes adquiridos y/o donados, dentro de las dependencias de la empresa. 6. Controlar e informar el estado en la que se encuentra los bienes, muebles y equipos. 7. Analizar los inventarios físicos de activos fijos, que desarrolle la empresa. 8. Mantener actualizado los títulos de propiedad de la empresa en coordinación con Asesoría Jurídica. 9. Coordinar con los diferentes órganos de la empresa las pólizas de seguros que se requieran para salvaguardar la operatividad de los bienes muebles, equipos, maquinarias e instalaciones. 10. Coordinar, supervisar y controlar el pago y renovación de las pólizas de seguros, de acuerdo a las fechas de vencimiento. 11. Dirigir y gestionar el saneamiento físico-legal de la infraestructura de la entidad. 12. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias. 13. Cautelar que el personal a su cargo cumpla con las normas externas e internas. 14. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada. 15. Desempeñar las demás funciones que le designe el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o Economías, colegiado, y habilitado.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF, entre otras.  Manejo de módulos contables.  Conocimiento en saneamiento físico-legal de terrenos.  Gestión de inventarios y control patrimonial.  Herramientas técnicas y Microsoft Office.  Conocimiento normas contables.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de tres (03) años en cargos de asistente o similares.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso			X		
2	Responsabilidad Social			X		
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión				X	
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Administración y Finanzas	
Nombre del Cargo Estructural		Jefe Unidad de Logística y Servicios.	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	OP-AF-LS	Nº	035

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta al Jefe Oficina de Administración y Finanzas
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal de la ULyS.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Administrar los recursos, materiales, servicios generales con el fin de garantizar la adquisición y disposición de estos, de manera oportuna necesaria y eficiente según las necesidades de los órganos de la Empresa. Así como la administración de compras, el planeamiento de stock, los servicios generales, la administración de almacenes.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer y ejecutar las políticas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Coordinar, dirigir y controlar la formulación del planeamiento de stock, y del Plan anual de compras.
3. Coordinar, conducir y proponer el presupuesto operativo de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a políticas, normas y estrategias establecidas.
4. Proponer e implementar políticas y normas específicas para la administración del sistema logístico.
5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de adquisición de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios que permitan el normal desarrollo de las operaciones.
6. Controlar el proceso de los inventarios de stocks, estableciendo políticas y normas para su adecuada ejecución.
7. Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, equipos, repuestos y materiales, así como la distribución de los mismos.
8. Coordinar y atender las necesidades derivadas de requisiciones eventuales no contempladas, en el programa anual de compras, debidamente autorizadas por la Gerencia General.
9. Evaluar el mercado local, nacional o internacional de proveedores para efectos de disponer de información técnica actualizada que permita una eficiente y rápida toma de decisiones, para las adquisiciones de bienes y servicios.
10. Coordinar y controlar la formulación de las bases de licitaciones, para la adquisición de los bienes y servicios.
11. Participar en los procesos de licitaciones para la adquisición de bienes y servicios.
12. Supervisar los procesos de compra, haciendo cumplir las estipulaciones contractuales de validez de precios, plazo de entrega, forma de pago, garantías exigidas y otras condiciones previstas.
13. Coordinar y efectuar la programación de las actividades de mantenimiento y conservación de inmuebles, bienes y equipos de oficina.
14. Organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios de transporte de la empresa.
15. Mantener un registro por cada vehículo; conteniendo su estado operativo, estado de conservación y de mantenimiento.
16. Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para el control de la utilización de los vehículos.
17. Informar al sistema de Contabilidad y Finanzas sobre los costos de operación y mantenimiento de Vehículos y otros.
18. Controlar el consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios.
19. Ejecutar y/o controlar la programación del mantenimiento preventivo y reparación de vehículos.
20. Coordinar el pago de impuestos, por concepto de propiedades vehiculares.
21. Ejecutar y/o coordinar la higiene, limpieza, conservación, vigilancia de la empresa, incluyendo las instalaciones eléctricas y sanitarias.
22. Controlar y coordinar a utilización de los medios de comunicación, teléfono, facsímiles, red de radios y otros.
23. Coordinar la incineración de los documentos dados de baja y en desuso de la empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
24. Mantener en custodia y en forma ordenada de todos los procesos de selección.
25. Solicitar y gestionar ante la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias para el personal a su cargo, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la entidad
26. Promover el mantenimiento de relaciones de respecto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral u organizacional.

27. Requerir en forma sustentada ante la entidad la asignación o contratación de personal y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la entidad.
28. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
29. Cautelar que el personal a su cargo cumpla con las normas externas e internas.
30. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
31. Desempeñar las demás funciones que le designe el Jefe de la OAyF.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o carreras afines colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en contrataciones del estados, certificado por el OSCE o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF, entre otras.  Manejo de módulos contables.  Conocimiento en contrataciones  Capacitación técnica mínima de 80 hrs en contrataciones públicas.  Gestión logística.  Herramientas técnicas y Microsoft Office, SIAF.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia directriz no menor de cinco (05) años, tres (03) de ellos en cargos de asistente, suministros o similares. La experiencia directriz es aquella obtenida por la ejecución de un cargo directivo que haya implicado la toma de decisiones, en entidades privadas o públicas similares.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de gestión.  Procesos logísticos.  Gestión de almacenes  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Proactivo  Ético

F. COMPETENCIAS

		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso		X			
2	Responsabilidad Social		X			
Competencias Específicas						
1	Liderazgo		X			
2	Pensamiento Estratégico			X		
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua		X			
5	Optimización del trabajo		X			
6	Trabajo en equipo		X			
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión			X		
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Administración y Finanzas	
Nombre del Cargo Estructural		Suministros	
Nivel	Administrativo	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OP-AF-LS	Nº	036

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta al Jefe la Unidad de Logística y Servicios.
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisión sobre apoyo logístico y almacenero.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de acciones de programación, control y seguimiento de las contrataciones de bienes y servicios de la empresa.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de compras de la empresa.
2. Mantener actualizado el catálogo de proveedores y de precios de bienes y servicios.
3. Solicitar cotizaciones de los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la empresa según las características técnicas; y elaborar cuadros comparativos de las ofertas presentadas, así mismo opinar sobre las propuestas previa evaluación.
4. Emitir y controlar las órdenes de compra y de servicios, y canalizando las demás a los comités de adjudicación de acuerdo a las normas establecidas.
5. Informar al Área de Almacén las compras programadas, remitiendo la documentación correspondiente, para el control y recepción de los materiales.
6. Programar las necesidades de materiales de uso rutinario en la empresa según el Plan de Adquisiciones, estableciendo niveles de stocks mínimos requeridos.
7. Mantener actualizado las especificaciones técnicas de todos los materiales utilizados por la empresa.
8. Coordinar y realizar estudios de costos de stocks, incluyendo lotes económicos de compra y costos mínimos de almacenaje, racionalización de stocks, mínimos de emergencia, estandarización de materiales y otros necesarios.
9. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias.
10. Revisión de las órdenes de compra y servicios antes de su trámite.
11. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
12. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
13. Desempeñar las demás funciones que le designe el Jefe de la Unidad de Logística y Servicios.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Título Profesional o Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
Conocimientos	 Manejo de módulos contables.  Conocimiento en contrataciones  Gestión logística.  Herramientas técnicas y Microsoft Office, SIAF.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de tres (03) años en cargos de asistente, almacenero o similares.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Proactivo

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso			X		
2	Responsabilidad Social			X		
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión				X	
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Administración y Finanzas	
Nombre del Cargo Estructural		Apoyo Logístico	
Nivel	Técnico	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OP-AF-LS	Nº	037

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD	
Dependencia	Depende y reporta al Jefe la Unidad de Logística y Servicios.
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisión.

C. FUNCIÓN BÁSICA
Ejecutar labores administrativas y operativas de apoyo a la Unidad de Logística y servicios en materia de contrataciones de bienes y servicios.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS
- Organizar y controlar el seguimiento de expedientes y documentos de adquisiciones de bienes y servicios. - Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de la unidad. - Apoyar en la elaboración de las órdenes de compra y de servicios y su codificación contable. - Realizar el trámite, seguimiento y archivo de las órdenes de compra y servicios, así como la documentación propia de la Unidad. - Control de pagos mensuales. - Control de la dotación de combustible a las unidades vehiculares. - Apoyar en la solicitud de cotizaciones de los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la empresa. - Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a la oficina y redactar todo tipo de documentos - Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias. - Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos. - Apoyar en la redacción de informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias. - Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada. - Desempeñar las demás funciones que le designe el Jefe de ULYS y Suministro.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Título Profesional o Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
Conocimientos	 Manejo de módulos contables.  Conocimiento en contrataciones  Gestión logística.  Herramientas técnicas y Microsoft Office, SIAF.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de dos (02) años en cargos de asistente o similares.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Proactivo  Sentido del orden.

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo				X	
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo				X	
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión				X	
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Administración y Finanzas	
Nombre del Cargo Estructural		Almacén	
Nivel	Técnico	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OP-AF-LS	Nº	038

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta al Jefe la Unidad de Logística y Servicios.
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisión.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar el registro, clasificación, supervisión y control de la recepción, almacenamiento, conservación y despacho de los suministros, materiales, repuestos y equipos; así como del control de los niveles y de la reposición de los stocks.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las actividades de recepción, almacenaje, conservación y distribución de los materiales adquiridos.
2. Organizar y mantener en condiciones adecuadas el almacenaje de los bienes y materiales, facilitando su control físico, rotación y protección.
3. Gestionar y controlar los inventarios de todos los materiales ingresados al almacén.
4. Mantener actualizado y controlar los saldos de materiales de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Solicitar la reposición de los stocks de los materiales de uso rutinario u otros de acuerdo a las normas establecidas.
6. Efectuar la distribución de los materiales a los usuarios de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
7. Controlar cuantitativa y cualitativamente, los stocks de los materiales recibidos e informar a los interesados de las existencias.
8. Informar de los bienes que se encuentran deteriorados u obsoletos y proponer su baja de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
9. Mantener el orden del almacén central, reportando cualquier anomalía.
10. Mantener actualizado los sistemas de registros.
11. Verificar la codificación y registro de la mercadería que ingresa al almacén.
12. Realizar el compromiso de las órdenes de compra y servicios, así como su informe para el OSCE.
13. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
14. Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
15. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
16. Desempeñar las demás funciones que le designe el Jefe de ULYS y Suministro.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Técnico en Administración, Contabilidad, o carreras afines.
Conocimientos	 Manejo de almacenes.  Conocimiento de los materiales, suministros y accesorios.  Herramientas técnicas y Microsoft Office, SIAF.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de dos (02) años en cargos similares.
Habilidades y Destrezas	 Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Proactivo  Sentido del orden.  Orientado al servicio

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo				X	
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo				X	
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión				X	
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Administración y Finanzas	
Nombre del Cargo Estructural		Jefe Unidad de Personal	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	OP-AF-PS	Nº	039

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD	
Dependencia	Depende y reporta al Jefe Oficina de Administración y Finanzas
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal de la Unidad de Personal.

C. FUNCIÓN BÁSICA
Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos vinculados con el requerimiento, reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación de personal, administración de las compensaciones, registros y controles de personal, fijación de las políticas de bienestar social, relaciones laborales y seguridad e higiene industrial.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS
- Cumplir y hacer cumplir la política de personal establecida en el Reglamento Interno de Trabajo. - Dirigir y supervisar la ejecución y administración de los procesos técnicos de personal sobre ingreso, permanencia, desplazamiento y término de servicios, así como los procesos de reconocimiento y otorgamiento de beneficios sociales. - Dirigir y controlar la asistencia y permanencia del personal. - Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas de remuneraciones del personal funcionario, empleado y obreros. - Dirigir y participar en la elaboración de instrumentos técnico-normativos para la evaluación del comportamiento y desempeño laboral del personal de acuerdo a la legislación vigente. - Formular, proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para el personal en a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal a través de la detección de necesidades de adiestramiento, priorización de recursos. - Elaborar reglamentos, directivas y otros documentos relacionados con los procesos técnicos del sistema de personal. - Formular estudios sobre innovación de métodos, procedimientos y normas conducentes al mejoramiento de la productividad laboral. - Elaborar y proponer normas y procedimientos de control de asistencia y permanencia en puestos de trabajo del personal. - Desarrollar métodos y sistemas de procedimientos simplificados y sistematizados y participar en la formulación de documentos técnico normativos de gestión propiciando la efectividad, celeridad y desarrollo del personal. - Participar en los procesos de evaluación del comportamiento, rendimiento y desempeño laboral del personal. - Absolver consultas de carácter técnico y emitir los informes correspondientes según los requerimientos. - Mantener actualizado los registros específicos sobre estudios, capacitación, perfeccionamiento, desempeño de cargos directivos y funciones del personal. - Elaborar y actualizar en forma permanente la escala remunerativa del personal. - Participar en el estudio de racionalización de personal. - Coordinar y controlar el proceso de egreso para la desincorporación del personal, sea por despido, retiro o renuncia voluntaria o culminación de contrato. - Solicitar y gestionar ante la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias para el personal a su cargo, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la entidad - Promover el mantenimiento de relaciones de respecto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral u organizacional. - Requerir en forma sustentada ante la entidad la asignación o contratación de personal y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la entidad. - Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias. - Cautelar que el personal a su cargo cumpla con las normas externas e internas. - Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada. - Desempeñar las demás funciones que le designe el Jefe de la OAyF.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en gestión de recursos humanos o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF, entre otras.  Normatividad en materia laboral.  Conocimientos de manejo de personal.  Conocimientos en técnicas de reclutamiento y evaluación de personal.  Conocimientos básicos de Windows y Office.  Conocimientos de Gestión de RRHH.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia directriz no menor de cinco (05) años, tres (03) de ellos en cargos de asistente de personal. La experiencia directriz es aquella obtenida por la ejecución de un cargo directivo que haya implicado la toma de decisiones, en entidades privadas o públicas similares.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de gestión, análisis  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Proactivo y Ético

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso		X			
2	Responsabilidad Social		X			
Competencias Específicas						
1	Liderazgo		X			
2	Pensamiento Estratégico			X		
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua		X			
5	Optimización del trabajo		X			
6	Trabajo en equipo		X			
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión			X		
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Administración y Finanzas	
Nombre del Cargo Estructural		Asistente de Personal	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OP-AF-PS	Nº	040

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta al Jefe de la Unidad de Personal.
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisión.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Proporcionar apoyo para facilitar las actividades del Jefe de la Unidad de Personal de la empresa.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el control de la asistencia y permanencia del personal.
2. Apoyo en la elaboración de instrumentos técnico-normativos para la evaluación del comportamiento y desempeño laboral del personal de acuerdo a la legislación vigente.
3. Apoyar en la formulación y ejecución de los programas y proyectos de capacitación para el personal en general y evaluar los resultados.
4. Apoyar en la elaboración de reglamentos, directivas y otros documentos relacionados con los procesos técnicos del sistema de personal.
5. Asistir en la elaboración de normas y procedimientos de control de asistencia y permanencia en puestos de trabajo del personal.
6. Asistir en los procesos de evaluación del comportamiento, rendimiento y desempeño laboral del personal.
7. Actualizar de manera permanente los registros específicos sobre estudios, capacitación, perfeccionamiento, desempeño de cargos directivos y funciones del personal.
8. Asistir en la actualización permanente la escala remunerativa del personal.
9. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a la oficina y redactar todo tipo de documentos
10. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
11. Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
12. Apoyar en la redacción de informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias.
13. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
14. Desempeñar las demás funciones que le designe el Jefe de la Unidad de Personal.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Título Profesional o Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines colegiado y habilitado.
Conocimientos	 Herramientas técnicas y Microsoft Office.  Normatividad en materia laboral.  Conocimientos de manejo de personal.  Conocimientos en técnicas de reclutamiento y evaluación de personal.  Conocimientos básicos de Windows y Office.  Conocimientos de Gestión de RRHH.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia no menor tres (03) años en cargos de asistente de personal o similar
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Proactivo  Ético

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico			X		
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo				X	
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión				X	
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Administración y Finanzas	
Nombre del Cargo Estructural		Asistente de Personal	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OP-AF-PS	Nº	040

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta al Jefe de la Unidad de Personal.
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisión.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Proporcionar apoyo para facilitar las actividades del Jefe de la Unidad de Personal de la empresa.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el control de la asistencia y permanencia del personal.
2. Apoyo en la elaboración de instrumentos técnico-normativos para la evaluación del comportamiento y desempeño laboral del personal de acuerdo a la legislación vigente.
3. Apoyar en la formulación y ejecución de los programas y proyectos de capacitación para el personal en general y evaluar los resultados.
4. Apoyar en la elaboración de reglamentos, directivas y otros documentos relacionados con los procesos técnicos del sistema de personal.
5. Asistir en la elaboración de normas y procedimientos de control de asistencia y permanencia en puestos de trabajo del personal.
6. Asistir en los procesos de evaluación del comportamiento, rendimiento y desempeño laboral del personal.
7. Actualizar de manera permanente los registros específicos sobre estudios, capacitación, perfeccionamiento, desempeño de cargos directivos y funciones del personal.
8. Asistir en la actualización permanente la escala remunerativa del personal.
9. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a la oficina y redactar todo tipo de documentos
10. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
11. Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
12. Apoyar en la redacción de informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias.
13. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
14. Desempeñar las demás funciones que le designe el Jefe de la Unidad de Personal.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Título Profesional o Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines colegiado y habilitado.
Conocimientos	 Herramientas técnicas y Microsoft Office.  Normatividad en materia laboral.  Conocimientos de manejo de personal.  Conocimientos en técnicas de reclutamiento y evaluación de personal.  Conocimientos básicos de Windows y Office.  Conocimientos de Gestión de RRHH.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia no menor tres (03) años en cargos de asistente de personal o similar
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Proactivo  Ético

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico			X		
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo				X	
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión				X	
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Administración y Finanzas	
Nombre del Cargo Estructural		Planillero	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OP-AF-PS	Nº	041

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta al Jefe de la Unidad de Personal.
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisión.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar acciones y actividades de función auxiliar, técnico y de apoyo en el ejercicio funcional del control de personal.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar la asistencia y permanencia del personal.
2. Elaboración de las planillas utilizando el software del Sistema de Personal.
3. Establecer y controlar el cumplimiento del cuadro de vacaciones.
4. Elaborar planillas de CTS, liquidaciones y/o vacaciones truncas, gratificaciones, planilla única de prácticas pre-profesionales y planillas adicionales.
5. Preparar descuento de personal relacionado a los descuentos de Ley, descuentos judiciales, descuentos por inasistencias, permisos particulares, tardanzas, descuentos de las entidades financieras y casas comerciales, previa a la elaboración de planillas.
6. Controlar la estadística de asistencia
7. Mantener actualizado el legajo del personal.
8. Ejecutar, controlar y liquidar los trámites para la admisión y retiro de los trabajadores.
9. Suministrar informes del personal.
10. Realizar inspecciones al personal operativo y empleado.
11. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
12. Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
13. Apoyar en la redacción de informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias.
14. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
15. Desempeñar las demás funciones que le designe el Jefe de la Unidad de Personal.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines colegiado y habilitado.
Conocimientos	 Herramientas técnicas y Microsoft Office.  Normatividad en materia laboral.  Conocimientos de manejo de personal.  Conocimientos en técnicas de reclutamiento y evaluación de personal.  Conocimientos básicos de Windows y Office.  Conocimientos de Gestión de RRHH.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia no menor tres (03) años en cargos de asistente de personal, Planillero o similar
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Proactivo  Ético

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico			X		
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo				X	
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión				X	
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Administración y Finanzas	
Nombre del Cargo Estructural		Asistente Social	
Nivel	Administrativo	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OP-AF-PS	Nº	042

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD	
Dependencia	Depende y reporta al Jefe de la Unidad de Personal.
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisión.

C. FUNCIÓN BÁSICA
Organizar, desarrollar programas de bienestar social, recreación e identificación del trabajador con la Empresa, así como la administración de programas de salud.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Controlar la asistencia y permanencia del personal. 2. Brindar el apoyo oportuno a los trabajadores ante hechos de enfermedades o accidentes menores 3. Elaboración y ejecución del plan anual de trabajo, precisando objetivos, metas programas y actividades específicas de servicio social. 4. Elaborar estudios socio-económicos y sobre condiciones de trabajo del personal, proponiendo programas destinados a promover la identificación del trabajador con la Empresa. 5. Organizar, coordinar y desarrollar programas de bienestar sobre salud ocupacional, prevención y manejo de accidentes, alimentación saludable, actividades físicas, fondo de pensiones, jubilación, saneamiento básico a nivel familiar, así como fechas celebratorias y oportunidades definidas por la Alta Dirección. 6. Organizar, promover, coordinar y desarrollar actividades de carácter cultural, deportivo y recreativas dirigidas al personal de la Entidad con proyección a sus familiares directos. 7. Proponer y supervisar el desarrollo de programas de bienestar social, dirigidos a promover la prevención de problemas de salud en el trabajador. 8. Brindar atención individualizada y seguimiento de casos sociales focalizados, buscando el mejoramiento de los niveles de productividad laboral, realizando visitas domiciliarias. 9. Desarrollar programas preventivos sobre alcoholismo, drogadicción, enfermedades de transmisión sexual, VIH y SIDA. 10. Orientar y desarrollar las gestiones sobre prestaciones de salud, casos de tratamiento externo, hospitalización, transferencia y fallecimiento de funcionarios, empleados y obreros de la entidad. 11. Gestionar los beneficios por seguro de vida y accidentes de trabajo. 12. Realizar investigaciones sobre problemas sociales del individuo o grupo laboral, a fin de orientar la solución de los mismos. 13. Proponer y supervisar el cumplimiento de las normas de su área, implementando las acciones pertinentes. 14. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias. 15. Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos. 16. Apoyar en la redacción de informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias. 17. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada. 18. Desempeñar las demás funciones que le designe el Jefe de la Unidad de Personal.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Título Profesional en Asistencia Social o Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines colegiado y habilitado.
Conocimientos	 Herramientas técnicas y Microsoft Office.  Procedimientos relacionados a bienestar social.  Elaboración de estudios socio-económicos del personal.  Desarrollo de programas de salud y bienestar.  Conocimientos de Dinámicas de participación de equipos de trabajo.  Conocimientos de psicología de la conducta del ser humano.  Conocimientos de identificación y evaluación de riesgos psicosociales y estrés

	 laboral  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia no menor dos (02) en cargos de asistente social o similar.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Proactivo

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico			X		
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo				X	
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión				X	
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

5.5 De los Órganos de Línea

5.5.1 Gerencia Operacional y Mantenimiento

DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Gerencia Operacional y Mantenimiento	
Nombre del Cargo Estructural		Gerente Operacional y Mantenimiento	
Nivel	Ejecutivo	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	OL-GO	Nº	043
B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD			
Dependencia		Depende y reporta a la Gerencia General	
Autoridad/Supervisión		Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal de la GOyM.	
C. FUNCIÓN BÁSICA			
Operar, controlar y mantener los servicios de agua potable, tratamiento de agua, disposición de aguas servidas, y disposición final.; así como llevar el registro catastral técnico de los equipos e instalaciones y proponer la realización de estudios, proyectos y construcción de obras para optimizar los servicios			
D. FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Formular y proponer a la Gerencia General, los objetivos, lineamientos de política, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.			
2. Diseñar y disponer la realización de estudios de factibilidad en los aspectos técnicos para mejorar, ampliar o expandir el servicio que brinda la EPS CHAVÍN S.A.			
3. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades operacionales bajo su competencia.			
4. Diseñar y controlar la recolección y disposición final de aguas servidas.			
5. Planificar y controlar la realización de inspecciones a las instalaciones de los servicios de agua potable y desagüe.			
6. Prever, dirigir y controlar la operación y mantenimiento en condiciones adecuadas, de los sistemas de captación, tratamiento, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable producido.			
7. Organizar y normar el proceso de control de calidad de los servicios que proporciona la empresa.			
8. Elaborar programas de mantenimiento de las unidades de captación, desarenadores, plantas de tratamiento y redes de distribución.			
9. Organizar, conducir, controlar y evaluar el proceso general de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria de la Empresa, según la normatividad técnica respectiva.			
10. Administrar el catastro técnico de redes de distribución y recolección, y en general de los componentes de la infraestructura de producción.			
11. Organizar y controlar la centralización de la información de las actividades de catastro, operaciones y mantenimiento de las Administraciones desconcentradas; a fin de evaluar la gestión de las mismas, adoptando las medidas correctivas pertinentes en la optimización de sus procesos.			
12. Disponer la instalación y/o reubicación de conexiones domiciliarias y modificaciones de los conjuntos de instalación de los servicios de agua potable y alcantarillado.			
13. Coordinar con la Gerencia Comercial y controlar la ejecución de los procesos de clausura, reconexiones y levantamiento de conexiones por cese de servicio a los usuarios.			
14. Controlar y reducir a niveles mínimos las pérdidas de agua potable.			
15. Controlar y evaluar la sectorización, control de pérdidas y mantenimiento de los sistemas de macro y micro medición.			
16. Representar a la empresa ante organismos encargados de la preservación de los ambientes ecológicos, en lo referente a su utilización, tratamiento y evacuación de aguas servidas y su impacto ambiental.			
17. Participar en la aprobación de adquisición de bienes y servicios estratégicos, de acuerdo a las disposiciones vigentes.			
18. Controlar y/o supervisar las liquidaciones de las obras desarrolladas por la empresa o por terceros.			
19. Coordinar y controlar el diseño y automatización de los datos que se procesan en el área operacional, a fin de mantener un sistema de información que permita el monitoreo de las actividades de captación, operación, distribución, mantenimiento y control de la calidad de los servicios.			
20. Coordinar y promover los programas de cooperación técnica factibles para la ejecución de proyectos y obras previstos en el plan de desarrollo de la empresa (Plan Físico).			
21. Aprobar la factibilidad de los estudios y proyectos, así como los términos de referencias de los contratos y de las especificaciones técnicas de los materiales de los proyectos y obras a ejecutarse.			
22. Coordinar y participar en las actividades del sistema de Defensa Civil que corresponda a la empresa.			
23. Controlar y reducir a niveles mínimos las pérdidas de agua potable.			
24. Controlar y evaluar la sectorización, control de pérdidas y mantenimiento de los sistemas de macro y micro medición.			
25. Eventualmente supervisar las obras y proyectos que ejecuta la EPS – Chavín.			

26. Administrar el catastro técnico de redes de distribución y recolección de los componentes de la infraestructura sanitaria.
27. Revisar estudios de inversión pública, con la finalidad de emitir informes técnicos operativos.
28. Solicitar y gestionar ante la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias para el personal a su cargo, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la entidad
29. Promover el mantenimiento de relaciones de respecto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral u organizacional.
30. Requerir en forma sustentada ante la entidad la asignación o contratación de personal y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la entidad.
31. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
32. Cautelar que el personal a su cargo cumpla con las normas externas e internas.
33. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
34. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente General.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Sanitaria o carreras afines colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en, gestión de proyectos o servicios públicos o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Tratamientos de agua, desagües, gestión de redes, manejo de equipos de detección de fugas, en reglamentos de prestación de servicios. SUNASS  Conocimientos en Windows y Office.  Manejo del Recurso Humano.  Manejo de SIGO, Gestión de Operaciones, Gestión de Mantenimiento, Gestión Integrada de Recursos Hídrico.  Conocimientos en salud, seguridad y medio ambiente en operaciones de EPS.  Planeación estratégica uso de indicadores.  Conocimientos básico de la Norma ISO 9001.  Otros conocimientos relativos al sector
Experiencia	Contar con experiencia directriz no menor de cinco (05) años o tres (03) años como supervisor, residentes de obras, producción y distribución de agua. La experiencia directriz es aquella obtenida por la ejecución de un cargo directivo que haya implicado la toma de decisiones, en entidades privadas o públicas, sectores o actividades similares.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de gestión.  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Ético  Colaborador  Motivador

F. COMPETENCIAS

		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso	X				
2	Responsabilidad Social	X				
Competencias Específicas						
1	Liderazgo	X				
2	Pensamiento Estratégico			X		
3	Orientación al Cliente Interno y Externo	X				
4	Calidad y Mejora Continua		X			
5	Optimización del trabajo		X			
6	Trabajo en equipo	X				
7	Comunicación eficaz	X				
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Gerencia Operacional y Mantenimiento	
Nombre del Cargo Estructural		Secretaria Gerencia Operacional y Mantenimiento	
Nivel	Administrativo	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OL-GO	Nº	044

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta a la Gerencia Operacional y Mantenimiento.
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisa.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Proporcionar apoyo secretarial y facilitar las actividades de la Gerencia Operacional.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área.
2. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias.
3. Digitar informes, documentos y cuadros estadísticos.
4. Formular y registrar cargos de la correspondencia del área.
5. Atender llamadas telefónicas y/o al público para proporcionar información y/o concertar citas con su Jefe.
6. Atender llamadas telefónicas, y atender al público en general sobre gestiones que realizan y acerca del estado situacional de documentos.
7. Organizar y clasificar el archivo de la documentación recibida y emitida.
8. Mantener permanentemente actualizado el registro de control de trámite documentario del área.
9. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
10. Velar por el orden, limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Gerencia Operacional.
11. Recibir solicitudes de audiencias, preparar la agenda respectiva.
12. Mantener permanentemente actualizada el registro de control de trámite documentario del área.
13. Apoyar en la elaboración del cuadro anual de necesidades de la Gerencia Operacional, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el plan anual de adquisiciones.
14. Apoyar en la solicitud elaboración, recepción y distribución de útiles de oficina, repuestos, insumos y materiales que utiliza su área.
15. Discreción y cuidada atención en el trato personal y telefónico.
16. Atención y buen trato a los usuarios y público en general.
17. Recepción de reclamos operacionales.
18. Atender, clasificar, registra en el SIGO y dar seguimiento a los reclamos operacionales.
19. Elaborar notas de pedido para nuevas conexiones.
20. Verificación eventual del sistema computarizado del reservorio.
21. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
22. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
23. Realizar otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente Operacional.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Bachiller en Administración, Contabilidad o carreras afines. Se requiere estudios es Asistente de Gerencia, o Secretariado Ejecutivos.
Conocimientos	 Tramite documentarios, redacción y de manejo de archivos.  Técnicas de atención al cliente.  Conocimientos en Windows y Office.  Conocimientos en atención al cliente.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de dos (02) años como secretaria en entidades públicas y privadas.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico					X
3	Orientación al Cliente Interno y Externo				X	
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión			X		
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Gerencia Operacional y Mantenimiento	
Nombre del Cargo Estructural		Asistente Operacional	
Nivel	Administrativo	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OL-GO	Nº	045

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD	
Dependencia	Depende y reporta a la Gerencia Operacional.
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisa.

C. FUNCIÓN BÁSICA
Proporcionar apoyo en la inspección y control en la labores de tipo operacional a cargo de la Gerencia Operacional.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Realizar inspecciones de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado de las administraciones desconcentradas.
2.	Apoyar en la elaboración de informes de gestión.
3.	Coordinar con el Gerente Operacional para la realización de inspecciones eventuales y sorpresivas a las plantas de tratamiento.
4.	Elaborar informes sobre inspección y ocurrencias operacionales dentro del ámbito de la empresa.
5.	En coordinación con el Gerente Operacional realizar las acciones necesarias con los gobiernos locales sobre rotura de pistas para reparaciones e instalaciones de agua y desagüe.
6.	Coordinar los reclamos operacionales con la Gerencia Comercial.
7.	Recibir, registrar, informar e imprimir los reclamos operacionales y distribuirlos a los grupos de trabajo previa coordinación con su jefe inmediato, y realizar el seguimiento de su atención.
8.	Realizar el ingreso mensual de los reclamos operacionales al SIGO.
9.	Efectuar el seguimiento y control adecuado de los reclamos operacionales interpuestos por los clientes y gestionar su atención conforme a lo establecido en la normatividad interna y externa.
10.	Verifica que el personal de campo porte con la indumentaria y herramientas mínimas establecidas así como el estado en que se encuentra, antes de su salida al campo e informar al Gerente Operacional.
11.	Proporcionar información sobre los indicadores de reclamos.
12.	Apoyar a las diferentes dependencias de la Gerencia Operacional y Mantenimiento en la realización de acciones operativas.
13.	Conducir las unidades vehiculares para traslado de persona, materiales y agua potable.
14.	Apoyar en la supervisión de los reclamos operacionales, inspección de servicios y apoyo logística.
15.	Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
16.	Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
17.	Realizar otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente Operacional.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Bachiller en Ingeniería Sanitaria o Civil.
Conocimientos	 Reglamento de prestación de servicios de agua potable.  Reglamento Nacional de Edificaciones, acápite saneamiento y otras disposiciones emitidas por Sunass.  Operación del SIGO.  Conocimientos básicos en la norma ISO 9001.  Conocimientos de Windows y Office.  Normas de seguridad y gestión de riesgos.  Inspecciones de plantas de tratamiento.  Técnicas de atención de reclamos.  Conocimiento sobre administración de sistemas de agua potable.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de dos (02) años como asistente o cargos similares.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso			X		
2	Responsabilidad Social			X		
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Gerencia Operacional y Mantenimiento	
Nombre del Cargo Estructural		Chofer	
Nivel	Operador	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OL-GO	Nº	046

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta a la Gerencia Operacional
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisa.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar el servicio de transporte mediante la conducción de los vehículos de la Empresa, en actividades de tipo operativos.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo asignado para transporte del personal obrero, insumos y otros; prohibiendo el uso del vehículo para fines particulares.
2. Conducir el vehículo teniendo en cuenta las normas de tránsito, su omisión será responsabilidad exclusiva del conductor.
3. Velar por su conservación del vehículo asignado efectuado su mantenimiento, y de ser necesario informar para su reparación a su Jefe Inmediato.
4. Revisar diariamente, antes del inicio de la jornada, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno, y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo.
5. Verificar en forma permanente y efectuar gestiones internas para que el vehículo asignado cuente con la documentación pertinente, previsión de repuestos, herramientas, y mantenimiento oportuno.
6. Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, infracciones cometidas, demoras e imprevistos del vehículo para su inmediata reparación y/o subsanación.
7. Llevar la bitácora para el control y registro de todos los movimientos de la unidad vehicular.
8. Guardar el vehículo en el lugar establecido.
9. Apoyar con en el transporte de tipo administrativo previa autorización de su jefe inmediato.
10. Apoyar a las diferentes dependencias de la Gerencia Operacional y Mantenimiento en la realización de acciones operativas.
11. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
12. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
13. 16. Otras funciones que le asigne el Gerente Operacional.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Secundaria Completa
Conocimientos	 Conocimiento básico en mecánica.  Conocimiento de las rutas requeridas
Experiencia	Contar con experiencia no menor de un año (01) como chofer.
Habilidades y Destrezas	 Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Discreto

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico					X
3	Orientación al Cliente Interno y Externo				X	
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo				X	
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión			X		
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Gerencia Operacional y Mantenimiento	
Nombre del Cargo Estructural		Jefe Unidad de Control de Calidad	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	OL-GO-CC	Nº	047

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta a la Gerencia Operacional y Mantenimiento
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal de la UC.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades operacionales relacionadas con el control de calidad, de acuerdo a procesos de muestreo, análisis físico-químico, bacteriológicos y parasitológicos, normas, métodos, técnicas y procedimientos establecidos por la empresa así como el de instituciones nacionales e internacionales.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y proponer los Planes de control de calidad de los servicios, determinando los niveles de calidad de los procesos.
- Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones referidas a la calidad del agua.
- Ejecutar planes de muestreo y análisis físico – químicos, bacteriológico y parasitológicos de agua cruda, tratada, almacenada y distribuida de acuerdo a la programación.
- Ejecutar planes de muestreo y análisis físico – químicos, bacteriológico, parasitológico y otros de acuerdo a lo establecido por la normatividad.
- Solicitar los stocks de materiales, insumos químicos y suministros para el desarrollo de las labores de control de calidad, estableciendo especificaciones técnicas para su almacenamiento.
- Controlar y monitorear permanentemente la calidad del agua potable.
- Efectuar el seguimiento del control de calidad de las operaciones de captación, tratamiento, almacenamiento y distribución del agua y/o desagüe, informando de las medidas correctivas a adoptarse.
- Elaborar informes estadísticos del desarrollo de control de calidad, referentes al proceso de tratamiento de agua potable y de agua servidas.
- Preparar los reactivos necesarios para los diversos análisis de control de calidad de los servicios.
- Capacitar al personal de la Empresa en aspectos relacionados con el logro de la calidad del servicio prestado.
- Orientar sobre aspectos relacionados a calidad del agua. Evaluar la capacidad de producción de agua cruda por cada fuente de abastecimiento, para la aplicación de los insumos químicos utilizados en el tratamiento del agua, en cada fase del proceso de tratamiento.
- Efectuar pruebas pilotos para alcanzar la satisfacción del cliente a nivel operacional.
- Monitorear, medir, comparar y ajustar los procesos operacionales a lo óptimo.
- Mantener actualizado el archivo de registros técnicos de análisis por localidades.
- Controlar, monitorear e informar permanentemente los aspectos relacionados a la calidad del agua potable, tanto el ejecutado por la Empresa y/o servicios de terceros.
- Realizar el seguimiento al programa de purgas ejecutado por parte de la División de Distribución y mantenimiento para alcanzar buena calidad de agua en la red.
- Efectuar el análisis, control y/o biorremediación biológica del agua.
- Elaborar información estadística cualitativa y cuantitativa de los exámenes, estudios, diagnósticos y tareas similares.
- Requerir en forma sustentada ante la entidad la asignación o contratación de personal y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la entidad.
- Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
- Cautelar que el personal a su cargo cumpla con las normas externas e internas.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
- Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente Operacional.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ingeniería Sanitaria; Química, Biología o carreras afines colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en, gestión ambiental o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
----------------------------	--

Conocimientos	 Manejo del software SICAP  Conocimientos en Windows y Office.  Metodologías de tomas de muestras y plan de muestreo para agua potable.  Conocimientos de la Ley de aguas y directivas de SUNASS sobre calidad de agua.  Conocimientos en análisis de parámetros en agua potable.  Conocimientos básicos en la norma ISO 9001.
Experiencia	Contar con experiencia directriz no menor de tres años (03) años como jefe de laboratorio o similares. La experiencia directriz es aquella obtenida por la ejecución de un cargo directivo que haya implicado la toma de decisiones, en entidades privadas o públicas, sectores o actividades similares.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de gestión.  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso			X		
2	Responsabilidad Social			X		
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico			X		
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz	X				
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Gerencia Operacional y Mantenimiento	
Nombre del Cargo Estructural		Especialista Biólogo	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	OL-GO-CC	Nº	048

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta a la Gerencia Operacional
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisa.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Proporcionar asistencia para facilitar las actividades del Jefe de la Unidad de Control de Calidad de la empresa.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar permanentemente la calidad del agua potable, efectuando muestreos y análisis físico - químico y bacteriológico del agua cruda, tratada, almacenada y distribuida.
2. Elaborar informes estadísticos del desarrollo de control de calidad, referentes al proceso de tratamiento del agua potable y de agua servidas.
3. Preparar los reactivos necesarios para los diversos análisis de control de calidad de los servicios.
4. Ingreso mensual de los resultados de análisis físico - químico y bacteriológico del control del proceso de tratamiento, en el SICAP para ser remitidos a la SUNASS.
5. Registro y control de los resultados de cloro residual y turbiedad para los indicadores de gestión.
6. Elaborar reportes trimestrales y semestrales de los análisis bacteriológicos y físico químicos de agua cruda, tratada y distribuida, para ser reportados a la SUNASS.
7. Mantener actualizado el archivo de registros técnicos de análisis por localidades.
8. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a la oficina y redactar todo tipo de documentos
9. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
10. Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
11. Apoyar en la redacción de informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias.
12. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
13. Desempeñar las demás funciones que le designe el Jefe de la Unidad de CC.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Biología o carreras afines colegiado y habilitado
Conocimientos	 Manejo del software SICAP  Conocimientos en Windows y Office.  Metodologías de tomas de muestras y plan de muestreo para agua potable.  Conocimientos de la Ley de aguas y directivas de SUNASS sobre calidad de agua.  Conocimientos en análisis de parámetros en agua potable.  Conocimientos básicos en la norma ISO 9001.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de dos (02) años como asistente de laboratorio o similares.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Gerencia Operacional y Mantenimiento	
Nombre del Cargo Estructural		Especialista Químico	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OL-GO-CC	Nº	049

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD	
Dependencia	Depende y reporta a la Gerencia Operacional
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisa.

C. FUNCIÓN BÁSICA
Brindar el apoyo necesario para facilitar las actividades del Jefe de la Unidad de Control de Calidad de la empresa.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área. 2. Apoyar en la redacción de informes, oficios y otros documentos de acuerdos a instrucciones verbales y/o referencias. 3. Mantener actualizado el archivo del área. 4. Apoyar en la realización de muestreos y análisis físico - químico y bacteriológico del agua cruda, tratada, almacenada y distribuida. 5. Apoyar en la elaboración de informes estadísticos del desarrollo de control de calidad, referentes al proceso de tratamiento del agua potable y de agua servidas. 6. Apoyar en la preparación de reactivos necesarios para los diversos análisis de control de calidad de los servicios. 7. Recopilar información de los resultados de análisis físico - químico y bacteriológico del control del proceso de tratamiento, para el SICAP y ser remitidos a la SUNASS. 8. Verificar y apoyar en el registro y control de los resultados de cloro residual y turbiedad para los indicadores de gestión. 9. Verificar permanentemente la calibración de equipos de control a nivel de la entidad. 10. Llevar el control de consumo de reactivos en el laboratorio. 11. Control y supervisión de la operación y mantenimiento El Pinar. 12. Realización de análisis bacteriológicos, STS de agua potable. 13. Controlar al personal de El Pinar 14. Apoyar en la elaboración de reportes trimestrales y semestrales de los análisis bacteriológicos y físico-químicos. 15. Apoyar en la actualización del archivo de registros técnicos de análisis por localidades. 16. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada. 17. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de Control de Calidad

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Química o carreras afines colegiado y habilitado
Conocimientos	 Manejo del software SICAP  Conocimientos en Windows y Office.  Metodologías de tomas de muestras y plan de muestreo para agua potable.  Conocimientos de la Ley de aguas y directivas de SUNASS sobre calidad de agua.  Conocimientos en análisis de parámetros en agua potable.  Conocimientos básicos en la norma ISO 9001.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de dos (02) años como asistente de laboratorio o similares.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de gestión.  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso			X		
2	Responsabilidad Social			X		
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Gerencia Operacional y Mantenimiento	
Nombre del Cargo Estructural		Jefe División de Producción y Mantenimiento	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OL-GO-PM	Nº	050

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD	
Dependencia	Depende y reporta a la Gerencia Operacional y Mantenimiento
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisión a los operadores

C. FUNCIÓN BÁSICA
Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades operacionales de captación, tratamiento y almacenamiento de la producción de agua en todo el ámbito jurisdiccional de la empresa.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Programar y controlar las operaciones de la producción del servicio a fin de controlar las variaciones estacionales y diarias de consumos de agua. 2. Coordinar y controlar la elaboración y actualización de las normas y manuales de operación y mantenimiento que optimicen la eficiencia en la producción del servicio. 3. Dirigir la elaboración de las especificaciones técnicas de materiales y equipos destinados a la producción del servicio, y aprobar la adquisición de los mismos. 4. Coordinar, conducir y controlar la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades del servicio de agua; captaciones, líneas de conducción, plantas de tratamiento, reservorios, equipos mecánicos y electromecánicos, y macromedidores, para todo el ámbito de la empresa. 5. Determinar los requerimientos de stocks de materiales, repuestos y equipos que se necesitan para el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las estructuras de captación, línea de conducción, plantas de tratamiento y reservorios. 6. Determinar normas y procedimientos correspondientes para la normalización y estandarización de los equipos, materiales, herramientas e instrumentos de mantenimiento. 7. Garantizar la continuidad y calidad del abastecimiento de agua a las plantas de tratamiento y reservorios. 8. Dirigir y supervisar el tratamiento de agua, con una adecuada dosificación del cloro y otros insumos, la que debe cumplir con los estándares de calidad aceptados. 9. Generar información estadística sobre los procesos de captación y tratamiento de agua, así como sobre los procesos de tratamiento y disposición final de aguas servidas. 10. Implantar y operar un sistema de información operacional confiable, para el control de la producción de agua y disposición de aguas servidas. 11. Controlar el avance de los programas de operación en ejecución. 12. Controlar los consumos y uso de insumos, materiales, equipos y energía eléctrica utilizados en los sistemas de operación de la empresa. 13. Realizar la capacitación del personal operativo sobre el funcionamiento de los sistemas de tratamiento, así como de higiene y seguridad industrial. 14. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada. 15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente Operacional.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ingeniería Sanitaria, Civil o carrera afine colegiada y habilitada. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en, gestión o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Operación de sistemas de producción de agua potable.  Mantenimiento de estructuras de captación, línea de conducción, plantas de tratamiento y reservorios.  Normatividad nacional en calidad de agua.  Conocimientos en Windows y Office.  Conocimientos básicos en la norma ISO 9001.  Otros relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de dos (02) años como asistente de producción o asistente o Control de Calidad.

Habilidades y Destrezas	 Capacidad de gestión.  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador
--------------------------------	---

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso		X			
2	Responsabilidad Social		X			
Competencias Específicas						
1	Liderazgo		X			
2	Pensamiento Estratégico			X		
3	Orientación al Cliente Interno y Externo		X			
4	Calidad y Mejora Continua		X			
5	Optimización del trabajo		X			
6	Trabajo en equipo		X			
7	Comunicación eficaz		X			
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Gerencia Operacional y Mantenimiento	
Nombre del Cargo Estructural		Especialista en Producción y Mantenimiento	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OL-GO-PM	Nº	051

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD	
Dependencia	Depende y reporta a la División de Producción.
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisa.

C. FUNCIÓN BÁSICA
Proporcionar apoyo para facilitar las actividades del Jefe de la División de Producción y Mantenimiento de la empresa.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área.
2.	Apoyar en la redacción de informes, oficios y otros documentos de acuerdos a instrucciones verbales y/o referencias.
3.	Mantener actualizado el archivo del área.
4.	Asistir en la programación y control de las operaciones de la producción del servicio a fin de controlar las variaciones estacionales y diarias de consumos de agua.
5.	Actualizar las normas y manuales de operación y mantenimiento que optimicen la eficiencia en la producción del servicio.
6.	Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades del servicio de agua; captaciones, líneas de conducción, plantas de tratamiento, reservorios, equipos mecánicos y electromecánicos, y macro medidores, para todo el ámbito de la empresa.
7.	Elaborar los requerimientos de stocks de materiales, repuestos y equipos que se necesitan para el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las estructuras de captación, línea de conducción, plantas de tratamiento y reservorios.
8.	Apoyar en la supervisión del tratamiento de agua, con una adecuada dosificación del cloro y otros insumos, la que debe cumplir con los estándares de calidad aceptados.
9.	Apoyar en la elaboración de información estadística sobre los procesos de captación y tratamiento de agua, así como sobre los procesos de tratamiento y disposición final de aguas servidas.
10.	Verificar el avance de los programas de operación en ejecución.
11.	Verificar e informar los consumos y uso de insumos, materiales, equipos y energía eléctrica utilizados en los sistemas de operación de la empresa.
12.	Asistir en la realización de capacitaciones del personal operativo sobre el funcionamiento de los sistemas de tratamiento, así como de higiene y seguridad industrial.
13.	Recopilar e ingresar la información requerida en el SICAP para ser remitidos a la SUNASS.
14.	Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
15.	Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Producción y Mantenimiento.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ingeniería Sanitaria o Civil o carreras afines colegiado y habilitado.
Conocimientos	 Operación de sistemas de producción de agua potable.  Mantenimiento de estructuras de captación, línea de conducción, plantas de tratamiento y reservorios.  Normatividad nacional en calidad de agua.  Conocimientos en Windows y Office.  Conocimientos básicos en la norma ISO 9001.  Otros relativos al sector.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de tres (03) años como asistente de producción o asistente o Control de Calidad.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de gestión.  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico			X		
3	Orientación al Cliente Interno y Externo				X	
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Gerencia Operacional Y Mantenimiento	
Nombre del Cargo Estructural		Personal de Limpieza	
Nivel	Técnico	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OL-GO-PM	Nº	052

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD	
Dependencia	Depende y reporta a la División de Producción.
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisa.

C. FUNCIÓN BÁSICA
Efectuar la limpieza de las instalaciones administrativas de la Sede Central.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS
- Realizar y mantener la higiene y limpieza de la Sede Central. - Recolectar sistemáticamente los desechos de las oficinas administrativas de la entidad. - Realizar limpieza de pisos, paredes y muebles de las oficinas administrativas. - Velar por la conservación de los bienes muebles e inmuebles. - Informar de cualquier evento o novedad dentro de su turno de trabajo. - Coordinar con su jefe inmediato de las reparaciones necesarias a muebles e inmuebles. - Llevar control de los materiales es de limpieza, velando por su uso racional y efectivo. - Realizar propuestas de métodos o mecanismos para el mejor uso de materiales o el proceso sistemático de la limpieza. - Efectuar la limpieza de los pisos, vidrios. - Velar por el mantenimiento, control y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo. - Elaborar informes por escrito de eventos o novedades, a requerimiento de su jefe inmediato o cuando lo considere necesario. - Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos. - Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada. - Otras que le asigne su jefe inmediato en materias de su competencia funcional.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Secundaria Completa.
Conocimientos	 Conocimientos de Windows y Office a nivel básico.  Conocimiento sobre normas de atención al cliente.  Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001.
Experiencia	Un año labores similares y/o relacionadas.
Habilidades y Destrezas	 Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Orientación al servicio

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico					X
3	Orientación al Cliente Interno y Externo				X	
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo				X	
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión			X		
9	Ética				X	
10	Capacidad de organización			X		

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Gerencia Operacional y Mantenimiento	
Nombre del Cargo Estructural		Vigilante	
Nivel	Operador	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OL-GO-PM	Nº	053-081

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD	
Dependencia	Depende y reporta a la División de Producción.
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisa.

C. FUNCIÓN BÁSICA
Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS
- Atender llamadas telefónicas y/o al público para proporcionar información sobre los servicios de agua potable y saneamiento en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas y Gerencia Operacional y Mantenimiento. - Supervisar y coordinar el control de asistencia y permanencia del personal en las instalaciones de la empresa. - Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de la empresa, solicitando el llenado de la ficha de visitante. - Informar al Jefe de Personal y/o Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas de la empresa todo acto o procedimiento que llegue a su conocimiento y que pueda causar un perjuicio a la entidad. - Registrar toda actividad en el cuaderno de ocurrencia. - Revisar las papeletas de salida de personal y vehicular, verificando que estén debidamente autorizados. - Revisar los materiales que salen fuera de la entidad para cualquier trabajo que realice el personal. - Guardar el secreto y observar la máxima discreción para los asuntos relativos a la empresa cuya custodia le haya sido encomendada - Mantener el orden en su puesto de trabajo - Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada. - Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Secundaria completa
Conocimientos	 Conocimientos de Windows y Office a nivel básico.  Conocimiento sobre normas de atención al cliente.  Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001.
Experiencia	Un año labores similares y/o relacionadas.
Habilidades y Destrezas	 Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Orientación al servicio

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico					X
3	Orientación al Cliente Interno y Externo				X	
4	Calidad y Mejora Continua					X
5	Optimización del trabajo					X
6	Trabajo en equipo				X	
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión					X
9	Ética				X	
10	Capacidad de organización					X

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Gerencia Operacional y Mantenimiento	
Nombre del Cargo Estructural		Operador de Planta de Tratamiento	
Nivel	Operador	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OL-GO-PM	Nº	053-081, 122,124,125,129,132

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta a la División de Producción.
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisa.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Controlar la operación del proceso de tratamiento del agua, preparar y aplicar las soluciones de los productos químicos de acuerdo al caudal, turbidez u otros parámetros de operación y de calidad establecida, así como aforar el caudal de llegada.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar y aplicar los productos químicos de acuerdo al caudal, turbidez y otros parámetros.
2. Preparar las soluciones de productos químicos para el tratamiento.
3. Verificar que las operaciones de floculación, sedimentación y filtración se desarrollen dentro de los parámetros previstos, informando sobre las posibles desviaciones en el proceso.
4. Operar equipos electromecánicos de la planta de tratamiento para controlar las variables del proceso.
5. Efectuar el mantenimiento y limpieza de válvulas de compuertas.
6. Ejecutar actividades de mantenimiento menor de los equipos electromecánicos.
7. Realizar el mantenimiento preventivo y limpieza de las instalaciones de la planta de tratamiento.
8. Cuidar y manipular correctamente los equipos de control de procesos; turbiedad, pH, cloro residual.
9. Verificar el caudal de entrada, la turbiedad y el cloro residual.
10. Lavado de los filtros de la planta cuando se saturan, limpieza de los decantadores y floculadores, limpieza general de los alrededores de la planta y las casetas.
11. Mantenimiento de los filtros (lavado de las paredes)
12. Cambio de cloro gas cuando éste se termina.
13. Lectura de medidor de luz.
14. Dosificación con sulfato de aluminio cuando la turbiedad esté alta.
15. Eventualmente arreglo de la iluminación eléctrica cuando ésta falla y de las válvulas de los filtros.
16. Realizar trabajos de gasfitería y electricidad cuando estos sea necesarios en la planta.
17. Efectuar el mantenimiento y limpieza básica de equipos electromecánicos.
18. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
19. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de División de Producción y Mantenimiento.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Secundaria completa o carreras técnicas a fines al sector.
Conocimientos	 Conocimientos básicos en el proceso de tratamiento de agua potable y en control de parámetros con instrumentos de medición  Conocimientos en mantenimiento de equipos electromecánicos y limpieza de filtros y plantas de tratamiento.  Conocimientos de mantenimiento básico de tuberías de agua de diámetro menores.  Conocimientos en mantenimiento mecánico preventivo y correctivo de bombas centrífugas y grupos electrógenos.  Conocimientos de mantenimiento de motores eléctricos y tableros mando y control.
Experiencia	Un año como Operador de Planta de agua potable.
Habilidades y Destrezas	 Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico					X
3	Orientación al Cliente Interno y Externo				X	
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo				X	
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión		X		X	
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Gerencia Operacional y Mantenimiento	
Nombre del Cargo Estructural		Operador Sistema de Bombeo	
Nivel	Operador	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OL-GO-PM	Nº	053-081

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta a la División de Producción.
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisa.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Operar y controlar los equipos de bombeo, caudales de abastecimiento y válvulas de la caseta de bombeo, cisterna y reservorio para el abastecimiento y almacenamiento de agua a la población, así como efectuar y registrar las lecturas de consumos de Energía Eléctrica.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Operar el conjunto moto-bomba para el abastecimiento de agua al reservorio, revisar las válvulas de la línea de succión e impulsión.
2. Revisar las válvulas de las redes así como comprobar y/o verificar su correcto funcionamiento e informar exceso de anomalías.
3. Verificar que el interruptor de flotador ubicado en la cisterna indique el funcionamiento de las bombas, en caso de falta de agua.
4. Verificar el sentido de rotación contrario por inversión de fases
5. Propagación de la solución e hipoclorito
6. Realizar las purgas de válvulas.
7. Realizar el control de gasto de Energía Eléctrica, y revisar los componentes del tablero de mando, fusibles, contactores, relay, etc.; verificar su correcto funcionamiento e informar de anomalías.
8. Operar las válvulas del reservorio para abrir, cerrar y/o regular el paso del agua a las redes de distribución.
9. Efectuar trabajos de limpieza en cajas de las válvulas e informar necesidades de reparación o mantenimiento.
10. Solicitar materiales, herramientas, implementos y/ accesorios, así como controlar su correcta utilización y conservación.
11. Efectuar la lectura de los macro medidores e informar a su Jefe inmediato.
12. Realizar las actividades diarias de almacenamiento del agua en los reservorios, abriendo y/o cerrando las válvulas de ingreso y salida de agua, de acuerdo a las normas y procedimientos de operación preestablecida.
13. Controlar el caudal de ingreso de agua, los niveles de almacenamiento de agua en el reservorio, así como regular y/o controlar la distribución del agua a las redes de acuerdo a la programación establecida.
14. Realizar el mantenimiento general del sistema de bombeo y los reservorios, controlando y verificando el funcionamiento de las válvulas, así como efectuando el lavado y desinfección de los reservorios.
15. Detectar averías y/o fallas en las estructuras físicas, equipos, componentes y/o accesorios del reservorio y reportarlas para las correspondientes acciones de reparación y/o mantenimiento.
16. Realizar labores de vigilancia de la infraestructura y/o lugares aledaños durante el turno a su cargo.
17. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
18. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de División de Producción y Mantenimiento.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Secundaria completa o carreras técnicas a fines al sector.
Conocimientos	 Conocimientos básicos en el funcionamiento y mantenimiento del sistema de bombeo.  Conocimientos de mantenimiento básico de tuberías de agua de diámetro menores.  Conocimientos de mantenimiento mecánico de bombas centrífugas.  Conocimientos de mantenimiento de motores eléctricos y tableros mando y control.
Experiencia	Un año como Operador del Sistema de Bombeo de Agua Potable.
Habilidades y Destrezas	 Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico					X
3	Orientación al Cliente Interno y Externo				X	
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Gerencia Operacional y Mantenimiento	
Nombre del Cargo Estructural		Operador de Captación	
Nivel	Operador	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OL-GO-PM	Nº	053-081

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta a la División de Producción.
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisa.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Operar y controlar el normal funcionamiento y conservación de la estructura de captación y de la línea de conducción, así como controlar y registrar los niveles y caudales de agua captada

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar y registrar los niveles de agua captada en la captación.
2. Aforar caudales de agua captada así como los de la fuente.
3. Controlar el funcionamiento de la bocatoma, así como la normal operación y conservación de la línea de conducción.
4. Realizar el mantenimiento y limpieza del canal de captación, desarenador y caseta de vigilancia.
5. Operar los equipos electromecánicos de la captación.
6. Preparar y aplicar soluciones de productos químicos para el pretratamiento de las aguas captadas.
7. Reportar averías que puedan presentarse tanto en la captación como en la línea de conducción, así como efectuar reparaciones menores en ambos componentes.
8. Lavar filtros cada vez que se requiera, incluye los filtros rápidos. Limpiar los tubos de decantación, paredes de los filtros.
9. Sacudir las mallas constantemente.
10. Sacar muestras de entrada, salida y cloración. Sacar muestras de pH del agua.
11. Cambio de la botella de cloro cada vez que se requiera.
12. Regulación de caudal. Encausar el río cuando baja el caudal.
13. Subir la rejilla principal y hacer limpieza de la misma.
14. Sacar constantemente los residuos de los desarenadores.
15. Permanente vigilancia en la captación
16. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
17. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de División de Producción y Mantenimiento.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Secundaria completa o carreras técnicas a fines al sector.
Conocimientos	 Conocimientos de redacción de informes.  Conocimientos en limpieza y mantenimiento de canales de captación.  Conocimientos de electricidad básica y soldadura.
Experiencia	Un año como Operador de Captación de Agua Potable.
Habilidades y Destrezas	 Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Ético  Colaborador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico					X
3	Orientación al Cliente Interno y Externo				X	
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo				X	
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Gerencia Operacional y Mantenimiento	
Nombre del Cargo Estructural		Operador de Reservorios	
Nivel	Operador	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OL-GO-PM	Nº	053-081

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta a la División de Producción.
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisa.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Operar y controlar las válvulas de los reservorios para el almacenamiento de agua a la población, de acuerdo a los parámetros y a la programación establecida; así como efectuar y registrar las lecturas de macro medidores.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Operar válvulas de los reservorios para atender cierres que posibiliten trabajos de mantenimiento, tipometría y control de fugas.
2. Revisar las válvulas de los reservorios así como comprobar y/o verificar su correcto funcionamiento e informar exceso de anomalías.
3. Revisión de los aireadores.
4. Tomar muestra de cloro residual.
5. Operar las válvulas del reservorio para abrir, cerrar y/o regular el paso del agua a las redes de distribución.
6. Efectuar trabajos de limpieza en las cajas de las válvulas e informar necesidades de reparación o mantenimiento.
7. Solicitar materiales, herramientas, implementos y/o accesorios, así como controlar su correcta utilización y conservación.
8. Efectuar la lectura de los macromedidores e informar a su Jefe inmediato.
9. Realizar las actividades diarias de almacenamiento del agua en los reservorios, abriendo y/o cerrando las válvulas de ingreso y salida de agua, de acuerdo a las normas y procedimientos de operaciones preestablecidas.
10. Controlar el caudal de ingreso de agua, los niveles de almacenamiento de agua en el reservorio, así como regular y/o controlar la distribución del agua a las redes de acuerdo a la programación establecida.
11. Realizar el mantenimiento general de los reservorios, controlando y verificando el funcionamiento de las válvulas, así como efectuando el lavado y desinfección de los reservorios.
12. Detectar averías y/o fallas en las estructuras físicas, equipos, componentes y/o accesorios del reservorio y reportarlas para las correspondientes acciones de reparación y/o mantenimiento.
13. Realizar labores de vigilancia de la infraestructura y/o lugares aledaños durante el turno a su cargo.
14. Cumplir las funciones de Operador de Reservorio, cuando corresponda
15. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de División de Producción y Mantenimiento.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Secundaria completa o carreras técnicas a fines al sector.
Conocimientos	 Conocimientos básicos en el mantenimiento de reservorios, limpieza de cajas de válvulas y lectura de macro medidores.  Conocimientos de albañilería y gasfitería.  Conocimientos de electricidad básica y soldadura.
Experiencia	Un año como Operador de Reservorios de agua potable.
Habilidades y Destrezas	 Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Ético  Colaborador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico					X
3	Orientación al Cliente Interno y Externo				X	
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo				X	
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Gerencia Operacional y Mantenimiento	
Nombre del Cargo Estructural		Jefe División de Distribución, Recolección y Mantenimiento	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	OL-GO-DM	Nº	82

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta a la Gerencia Operacional.
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisa al personal de la división.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades de operación y mantenimiento de las redes matrices y secundarias de agua potable y colectores de desagüe de la localidad de Huaraz y provincias, asesoramiento y apoyo a las Oficinas Descentralizadas.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer normas y criterios técnicos para el desarrollo de las actividades funcionales que corresponden a nivel operacional.
2. Aprobar estudios, presupuestos y especificaciones de materiales y servicios para ejecutar pequeñas obras de agua potable y alcantarillado por Convenio con los beneficiarios.
3. Mantener actualizado y garantizar la calidad de la información en los módulos del Sistema Informático Operacional que le correspondan;
4. Coordinar y Ejecutar y conducir estudios para la normalización y/o estandarización de los materiales y equipos de operaciones.
5. Efectuar el Control de presiones y fugas en los sistemas de redes operacionales;
6. Controlar el estado de las Instalaciones hidráulicas y protección Sanitaria.
7. Supervisar y controlar la ejecución de Purgas.
8. Supervisar y controlar la lectura y registro de presiones y caudales.
9. Supervisar y controlar las simulaciones hidráulicas A-D.
10. Realizar, supervisar, controlar y custodiar los reportes e información estadísticas que correspondan al área.
11. Coordinar, supervisar y controlar las inspecciones periódicas de las instalaciones sanitarias.
12. Planificar, programar, formular y proponer las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo de las redes y equipos de la empresa y cuadro de necesidades.
13. Generar y supervisar las ordenes de trabajo
14. Supervisar y ejecutar las actividades de mantenimiento programadas de las instalaciones hidráulicas de agua potable y alcantarillado de acuerdo a los manuales.
15. Llevar el control y actualización de las fichas registrales.
16. Programar y distribuir las actividades de la atención de reclamos según orden de llegada o criticidad.
17. Atender los reclamos técnicos sobre agua potable y desagüe en las redes públicas de agua potable y alcantarillado y a nivel domiciliario las inherentes al servicio.
18. Determinar y controlar los sectores y distritos pitométricos.
19. Reparar roturas de tuberías matrices de Agua y desagüe.
20. Atender reclamos de Agua y desagüe Domiciliarios:
En Agua: Atores de medidores, en válvulas corporación, fugas en acometidas y llaves.
En Desagüe: Atores en caja, y tuberías.
21. Atender las solicitudes de usuarios en diversos problemas técnicos de conexiones y redes matrices, falta de agua y otros.
22. Generar y supervisar los reportes de atención de reclamos.
23. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
24. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente Operacional y Mantenimiento.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ingeniería Sanitaria, Civil o carreras afín colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en, gestión o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
----------------------------	--

Conocimientos	 Conocimientos de manejo de Autocad, Watercad, Siwercad, SIGO.  Conocimientos básicos en Windows y Office.  Conocimientos básicos en la norma ISO 9001.  Conocimiento del reglamento de prestación de servicios de agua potable y Reglamento Nacional de Edificaciones, acápite saneamiento.  Conocimientos de Gestión de Mantenimiento.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de tres (03) años como asistente de producción o asistente o Control de Calidad.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de gestión.  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Motivador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso			X		
2	Responsabilidad Social			X		
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua		X			
5	Optimización del trabajo		X			
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Gerencia Operacional y Mantenimiento	
Nombre del Cargo Estructural		Especialista en Distribución, Recolección y Mantenimiento	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OL-GO-DM	Nº	083

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD	
Dependencia	Depende y reporta al Jefe de la División de Distribución
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisa al personal de la división.

C. FUNCIÓN BÁSICA
Proporcionar apoyo para facilitar las actividades del Jefe de la División de Distribución, Recolección y Mantenimiento de la empresa.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área. 2. Apoyar en la redacción de informes, oficios y otros documentos de acuerdos a instrucciones verbales y/o referencias. 3. Mantener actualizado el archivo del área. 4. Revisar estudios, presupuestos y especificaciones de materiales y servicios para ejecutar pequeñas obras de agua potable y alcantarillado por Convenio con los beneficiarios. 5. Actualizar permanentemente la información en los módulos del Sistema Informático Operacional que le correspondan. 6. Asistir en el control de presiones y fugas en los sistemas de redes operacionales. 7. Asistir en el control el estado de las Instalaciones hidráulicas y protección Sanitaria. 8. Apoyar en la supervisión y ejecución de Purgas. 9. Apoyar en la supervisión y control de lectura y registro de presiones, caudales. 10. Elaborar reportes e información estadísticas que correspondan al área. 11. Asistir en la supervisión y control de las inspecciones periódicas de las instalaciones sanitarias. 12. Apoyar en la supervisión de órdenes de trabajo 13. Recopilar e ingresar la información requerida en el SICAP para ser remitidos a la SUNASS. 14. Asistir en la supervisión y ejecución de las actividades de mantenimiento programadas de las instalaciones hidráulicas de agua potable y alcantarillado de acuerdo a los manuales. 15. Asistir en la atención de reclamos de Agua y desagüe Domiciliarios 16. Apoyar en la atención de las solicitudes de usuarios en diversos problemas técnicos de conexiones y redes matrices, falta de agua y otros. 17. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada. 18. Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe de la División de Distribución, Recolección y Mantenimiento. 19. Reparar roturas de tuberías matrices de Agua y desagüe. 20. Atender reclamos de Agua y desagüe Domiciliarios: En Agua: Atoros de medidores, en válvulas corporación, fugas en acometidas y llaves. En Desagüe: Atoros en caja, y tuberías. 21. Atender las solicitudes de usuarios en diversos problemas técnicos de conexiones y redes matrices, falta de agua y otros. 22. Generar y supervisar los reportes de atención de reclamos. 23. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada. 24. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente Operacional y Mantenimiento.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ingeniería Sanitaria, Civil o carreras afines colegiadas y habilitadas.
Conocimientos	 Conocimientos de manejo de Autocad, Watercad, Siwercad, SIGO.  Conocimientos básicos en Windows y Office.  Conocimientos básicos en la norma ISO 9001.  Conocimiento del reglamento de prestación de servicios de agua potable y Reglamento Nacional de Edificaciones, acápite saneamiento.  Conocimientos de Gestión de Mantenimiento.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de tres (03) años como asistente de distribución o similar.

Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador
--------------------------------	---

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico			X		
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua		X			
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Gerencia Operacional y Mantenimiento	
Nombre del Cargo Estructural		Responsable Mantenimiento Preventivo	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OL-GO-DM	Nº	084

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta al Jefe de la División de Distribución
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisa al personal de la división.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, supervisar y controlar las actividades orientadas al mantenimiento preventivo de las redes de agua y desagüe.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar y ejecutar inspecciones periódicas de las instalaciones sanitarias.
2. Planificar y programar las actividades del mantenimiento preventivo.
3. Generar órdenes de trabajo.
4. Formular el Plan Anual de Mantenimiento preventivo de redes, válvulas y GCI.
5. Formular el Plan Anual de Mantenimiento preventivo de redes colectoras.
6. Ejecutar las actividades de mantenimiento programadas de las instalaciones hidráulicas de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a los manuales aprobados.
7. Llevar el control y actualización de las fichas registrales.
8. Formular el cuadro de necesidades del área, para el desarrollo de los trabajos, así como velar por su correcta utilización.
9. Presentar reportes de acuerdo los formatos establecidos
10. Custodia de la información y reportes estadísticos.
11. Supervisar y controlar el mantenimiento de las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado
12. Supervisar y controlar el mantenimiento de las principales instalaciones hidráulicas, según prioridad.
13. Supervisar y controlar el mantenimiento de redes colectoras y buzones.
14. Supervisar y controlar el mantenimiento de redes matrices en puntos críticos de la red.
15. Control del diagrama de flujo.
16. Realizar y supervisar la ejecución de purgas programadas.
17. Coordinar con el responsable de Catastro el llenado de fichas para la actualización del GIS.
18. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
19. Desempeñar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Ingeniero o Bachiller en la carrera de Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil u otras especialidades afines.
Conocimientos	 Conocimientos básicos en Windows y Office.  Conocimientos de manejo de Autocad, Watercad, Siwercad, SIGO.  Conocimientos básicos en Windows y Office.  Conocimientos básicos en la norma ISO 9001.  Conocimiento del reglamento de prestación de servicios de agua potable y Reglamento Nacional de Edificaciones, acápite saneamiento.  Conocimientos de Gestión de Mantenimiento.  Conocimientos de presentaciones gerenciales en Power Point o Macromedia.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de tres (03) años como asistente de distribución o similar.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico			X		
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Gerencia Operacional y Mantenimiento	
Nombre del Cargo Estructural		Chofer	
Nivel	Operador	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OL-GO-DM	Nº	085

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta al Jefe de la División de Distribución
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisión.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar el servicio de transporte mediante la conducción de los vehículos de la Empresa, en actividades de tipo operativos.

D. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Conducir el vehículo asignado para transporte del personal obrero, insumos y otros; prohibiendo el uso del vehículo para fines particulares.
2. Conducir el vehículo teniendo en cuenta las normas de tránsito, su omisión será responsabilidad exclusiva del conductor.
3. Velar por su conservación del vehículo asignado efectuado su mantenimiento, y de ser necesario informar para su reparación a su Jefe Inmediato.
4. Revisar diariamente, antes del inicio de la jornada, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno, y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo.
5. Verificar en forma permanente y efectuar gestiones internas para que el vehículo asignado cuente con la documentación pertinente, previsión de repuestos, herramientas, y mantenimiento oportuno.
6. Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, infracciones cometidas, demoras e imprevistos del vehículo para su inmediata reparación y/o subsanación.
7. Llevar la bitácora para el control y registro de todos los movimientos de la unidad vehicular.
8. Guardar el vehículo en el lugar establecido.
9. Apoyar en la ejecución de actividades de operación de redes matrices de agua potable y desagüe.
10. Apoyar en la ejecución de actividades de mantenimiento correctivo y preventivo programas y no programas de agua y desagüe.
11. Apoyar en el llenado de fichas catastrales.
12. Apoyar en la rotura de pista y veredas.
13. Apoyar con en el transporte de tipo administrativo previa autorización de su jefe inmediato.
14. Apoyar a las diferentes dependencias de la Gerencia Operacional y Mantenimiento en la realización de acciones operativas.
15. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
16. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato o el Gerente Operacional.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Secundaria Completa
Conocimientos	 Conocimientos básicos requeridos para obtener la licencia de conducir All.  Conocimiento de las rutas requeridas por la empresa.  Conocimientos de Manejo defensivo  Conocimientos básicos de mecánica
Experiencia	Un año de experiencia como chofer
Habilidades y Destrezas	 Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico					X
3	Orientación al Cliente Interno y Externo				X	
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Gerencia Operacional y Mantenimiento	
Nombre del Cargo Estructural		Operador Distribución	
Nivel	Operador	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	OL-GO-DM	Nº	086-096, 125,130,131,133,134

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD	
Dependencia	Depende y reporta a l Jefe de la División de Distribución
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisión.

C. FUNCIÓN BÁSICA
Ejecutar las actividades orientadas a la operación de redes matrices y secundarias de agua potable y desagüe.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Operar, regular y realizar el control de válvulas de distribución de agua potable. 2. Controlar la operatividad de los GCI. 3. Controlar y regular las válvulas de aire. 4. Operar, regular y controlar las válvulas reguladoras de presión. 5. Controlar los Macromedidores, manómetros y otros equipos. 6. Realizar la búsqueda de fugas no visibles. 7. Controlar la delimitación de las zonas de presión. 8. Controlar los sectores de abastecimiento. 9. Ejecutar las actividades de mantenimiento programadas de las instalaciones hidráulicas de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a los manuales aprobados. 10. Llenar las fichas registrales. 11. Ejecutar el mantenimiento de las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado 12. Ejecutar el mantenimiento de las principales instalaciones hidráulicas, según prioridad. 13. Mantenimiento de las válvulas de control. 14. Mantenimiento de los GCI y su respectiva válvula de control auxiliar. 15. Ejecutar la atención de reclamos según orden de llegada o criticidad de acuerdo a: 16. Deficiencias en el servicio domiciliario de agua potable y desagüe: 17. Orden de Servicio según las tipologías de reclamos establecidos en los procedimientos. 18. Reclamos por desperfectos de las principales instalaciones hidráulicas. 19. Reparaciones de válvulas de control. 20. Reparación de los GCI y su respectiva válvula de control. 21. Reclamos por desperfectos redes Colectoras y Buzones. 22. Realizar Desatoros de colectores primarios y secundarios de alcantarillado. 23. Mantenimiento de colectores y buzones. 24. Efectuar el tendido de tramos de colectores de alcantarillado. 25. Realizar instalaciones de colectores en las ampliaciones y construcción de buzones. 26. Parchado de pistas y veredas ocasionados por reparaciones de desagüe. 27. Solicitar los materiales, herramientas y equipos para el desarrollo de los trabajos, así como velar por su correcta utilización. 28. Efectuar la rotura de pistas y veredas, así como cavar para el hallazgo de tuberías deterioradas 29. Participar en los trabajos de instalación, tendido y/o empalmes de redes. 30. Reparación de las redes primarias y secundarias de agua. 31. Efectuar reparaciones de conexiones domiciliarias. 32. Reparación de fugas de agua en los sistemas de distribución. 33. Realizar las purgas de las redes de distribución según el programa. 34. Realizar el mantenimiento de válvulas y grifos contra incendio. 35. Parchado de pistas y veredas ocasionados por reparaciones de agua. 36. Solicitar los materiales, herramientas y equipos para el desarrollo de los trabajos, así como velar por su correcta utilización. 37. Tendido de redes de tubería PVC. 38. Empalmes de línea de conexión de diámetros altos. 39. Ejecución instalación de nuevas conexiones de agua y desagüe. 40. Eventualmente reparación de tuberías, desatoro de desagüe. 41. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada. 42. Desempeñar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Técnico en carrera afines al sector.
Conocimientos	 Conocimientos de medición y lectura de presiones. (columnas de agua, psi)  Conocimientos básicos en simbología básica de redes de distribución de agua potable.  Instalaciones de redes y conexiones  Trabajos de reparaciones  Mantenimiento de infraestructura de redes agua y alcantarillado.  Conocimientos de lectura de planos de redes de distribución.
Experiencia	Dos años como Operador de Redes de agua potable
Habilidades y Destrezas	 Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Ético  Colaborador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico					X
3	Orientación al Cliente Interno y Externo				X	
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo				X	
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

5.5.2 Gerencia Comercial

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Gerencia Comercial	
Nombre del Cargo Estructural		Gerente Comercial	
Nivel	Ejecutivo	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	OL-GC	Nº	097

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD	
Dependencia	Depende y reporta a la Gerencia General
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal de la GC

C. FUNCIÓN BÁSICA
Programar, administrar, impulsar y dirigir los aspectos comerciales de los servicios prestados por la empresa en lo referente a control, registro, facturación y evaluación de los usuarios. Generar los recursos necesarios para el desarrollo de las operaciones corrientes y de inversión de la empresa

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Formular y proponer a la Gerencia General los objetivos, lineamientos de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional. 2. Coordinar, conducir y proponer el plan y presupuesto operativo anual, de las actividades comerciales de la Empresa, de acuerdo a las políticas, normas y estrategias establecidas. 3. Promover el planeamiento global y estratégico de la utilización de medidores. 4. Organizar, conducir, controlar y evaluar el proceso de catastro de clientes en lo concerniente a las actividades de planimetría, actualización, mantenimiento catastral e inspección domiciliaria. 5. Supervisar y evaluar la adecuada realización del proceso de medición y control de consumos, estableciendo los mecanismos necesarios. 6. Organizar, coordinar, conducir, controlar y evaluar el proceso de facturación y cobranza; así como la emisión y control de las órdenes de corte y rehabilitación de los servicios. 7. Organizar y controlar la emisión y distribución de los recibos a los clientes. 8. Evaluar el proceso de comercialización en lo concerniente a las actividades de atención al cliente, cartera morosa y promoción comercial. 9. Dirigir y controlar la adecuada atención y satisfacción en la prestación de los servicios a los clientes de la Empresa. 10. Coordinar y conducir la realización de estudios de mercados e investigaciones especiales, referente a la identificación de las necesidades de los clientes. Conocimiento de la demanda de clientes factibles y potenciales, evaluando los aspectos socioeconómicos y otros; así como examinar los resultados de los mismos. 11. Coordinar y conducir la realización de estudios que tengan como fin la mejora y/o automatización de los procesos y procedimientos del Área Comercial, mediante la utilización de tecnología moderna que permita un flujo efectivo de información y la toma de decisiones. 12. Coordinar con la Oficina de Planificación los resultados de los estudios de mercado de los servicios, a fin de determinar una estructura tarifaria adecuada a las condiciones socioeconómicas de los clientes. 13. Verificar la efectiva aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza, promoviendo la aplicación de penalidades en estricto cumplimiento al Reglamento de Prestación de Servicios. 14. Propiciar informes sobre la demanda y calidad de los servicios, y de los resultados de los demás procesos, a la Gerencia General y/o a las Gerencias de línea, apoyo y asesoramiento de la empresa. 15. Coordinar, conducir, controlar y mantener la sectorización de las conexiones en general, para una adecuada gestión comercial. 16. Generar los recursos necesarios para el desarrollo de las operaciones corrientes y de inversión de la empresa. 17. Adoptar medidas para mantener y mejorar la imagen de la empresa a través de una adecuada atención e información a los clientes. 18. Evaluar, establecer y organizar los centros autorizados de cobranza, en la Sede Central así como en las Administraciones Locales de la empresa, a fin de facilitar el pago de los servicios de los clientes. 19. Proponer y controlar en forma coordinada con la Oficina de Imagen Institucional, el desarrollo de campañas de educación sanitaria orientadas a la población en general, para el adecuado uso de los servicios de agua potable. 20. Controlar el desarrollo de actividades para la reducción de la cartera morosa de clientes de la empresa; adoptando adecuadas políticas y medidas correctivas. 21. Participar en la aprobación de adquisición de bienes y servicios estratégicos a ser utilizados en su área. 22. Coordinar y controlar el diseño y automatización de los datos que se procesan en el Sistema Informático Comercial y otros de su área, a fin de mantener un sistema de información que permita el monitoreo de las actividades comerciales. 23. Coordinar y supervisar la ejecución de las órdenes de clausura, rehabilitaciones y levantamiento de la conexión, autorizadas por la Gerencia General.

24. Mantener permanentemente coordinación con las Administraciones Desconcentradas a fin de establecer Planes y programas de aspecto comercial orientadas al mejor trato al usuario, así como a la obtención de mayor recaudación, que permita su fortalecimiento económico, financiero y laboral.
25. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
26. Desempeñar las demás funciones que asigne el Gerente General.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Administración, Economía o carreras afines colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en servicios públicos o en materias relacionadas con la función a desarrollar.
Conocimientos	 Conocimientos en la reglamentación de EPS de Saneamiento de agua potable y residual, reglamento de SUNASS, SICI.  Conocimientos de manejo de reclamos.  Conocimientos básicos en la norma ISO 9001.  Conocimientos de catastro comercial y sistemas informáticos como GIS.  Conocimientos de Planificación estratégica y software aplicativos
Experiencia	Contar con experiencia directriz no menor de cinco (05) años o tres (03) años como supervisor, residentes de obras o similar. La experiencia directriz es aquella obtenida por la ejecución de un cargo directivo que haya implicado la toma de decisiones, en entidades privadas o públicas, sectores o actividades similares.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de gestión.  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso	X				
2	Responsabilidad Social	X				
Competencias Específicas						
1	Liderazgo	X				
2	Pensamiento Estratégico			X		
3	Orientación al Cliente Interno y Externo	X				
4	Calidad y Mejora Continua		X			
5	Optimización del trabajo		X			
6	Trabajo en equipo	X				
7	Comunicación eficaz	X				
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Gerencia Comercial	
Nombre del Cargo Estructural		Secretaria Gerencia Comercial	
Nivel	Administrativo	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OL-GC	Nº	098

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta a la Gerencia Comercial
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisión.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Proporcionar apoyo secretarial y facilitar las labores del Gerente Comercial.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área.
2. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdos a instrucciones verbales y/o referencias.
3. Digitar informes, documentos y cuadros estadísticos.
4. Formular y registrar cargos de la correspondencia de su área.
5. Atender llamadas telefónicas y/o al público para proporcionar información y/o concertar citas con su Jefe.
6. Atender llamadas telefónicas, y atender al público en general sobre gestiones que realizan y acerca del estado situacional de documentos.
7. Mantener permanentemente actualizado el registro de control de trámite documentario del área.
8. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
9. Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Gerencia Comercial, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el plan anual de adquisiciones.
10. Velar por el orden, limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Gerencia Comercial.
11. Apoyo en la emisión de facturación detallada por sectores y de cuentas corrientes.
12. Generar recibos duplicados, colaterales, convenios y re facturaciones.
13. Emisión de recibos de pensión de agua potable.
14. Eventualmente apoyo al área de conexiones domiciliarias y actualización de datos dentro del módulo de catastro (corrección de nombres y/o direcciones).
15. Recibir solicitudes de audiencias, preparar la agenda respectiva.
16. Apoyar en la solicitud elaboración, recepción y distribución de útiles de oficina y materiales que utiliza su área.
17. Discreción y cuidada atención en el trato personal y telefónico.
18. Atención y buen trato a los usuarios y público en general.
19. Atender, clasificar y dar seguimiento a los reclamos comerciales y operacionales.
20. Brindar informes e inicio de trámite de una nueva conexión domiciliar de agua potable y/o desagüe.
21. Realizar la impresión de documentos de la nueva conexión domiciliar y emitir los recibos de pagos correspondientes.
22. Realizar el fraccionamiento de deuda (con la aprobación del Jefe de División de Comercialización, o facilidades de pago).
23. Realizar la facturación de Colaterales.
24. Realizar la facturación por regularización de consumos de agua, previo tratamiento del caso por el Jefe de División de Comercialización y Área de Catastro.
25. Brindar informaciones al cliente o no cliente en lo relacionado a la comercialización de nuestro servicio, evitando infringir lo señalado en el Reglamento Interno de Trabajo, respecto a informaciones de tipo confidencial.
26. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
27. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que sean asignadas por su jefe inmediato.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Técnico en Computación o Informática o Bachiller en Administración, Contabilidad o carreras a afines. Asistente de gerencia
Conocimientos	 Conocimientos en trámites documentarios, redacción y de manejo de archivos.  Conocimientos en técnicas de atención al cliente.  Conocimientos básicos en computación – OFFICE)  Conocimientos en preparación de presentaciones.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de dos (02) años en secretaria o asistente de Gerencia.

Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador
--------------------------------	---

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Gerencia Comercial	
Nombre del Cargo Estructural		Jefe de División de Comercialización	
Nivel	Ejecutivo	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OL-GC-CM	Nº	099

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta a la Gerencia Comercial
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal de la Div. Comercialización.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de atención al cliente, facturación, cobranzas, nuevos servicios, contratos, promoción comercial, así como de investigación de mercado.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
2. Programar y controlar permanentemente el proceso de facturación y cobranza.
3. Coordinar y controlar la valorización de los servicios que presta la empresa, en base a la estructura tarifaria establecida.
4. Coordinar, controlar y verificar el proceso y la consistencia de la facturación emitida.
5. Organizar la distribución física de los centros de atención al público, segmentando las zonas geográficas, promoviendo la desconcentración mediante oficinas que formen parte de la entidad, o mediante concesionarios que optimicen el proceso de cobranza.
6. Controlar y supervisar la cobranza regular de las Administraciones Desconcentradas y de los Centros Autorizados.
7. Coordinar, supervisar y controlar las alteraciones detectadas en los procesos de facturación, disponiendo las inspecciones de campo respectivas.
8. Establecer los criterios técnicos para incrementar y optimizar la eficiencia de cobranza y la minimización de la morosidad y de las cuentas por cobrar comerciales.
9. Efectuar visitas personalizadas a los usuarios tipificados como altos consumidores de la empresa.
10. Evaluar y emitir informes sobre el comportamiento mensual de las recaudaciones efectuadas por la empresa.
11. Coordinar, programar y conducir las cobranzas morosas, evaluando los resultados obtenidos y la eficacia de las medidas adoptadas.
12. Controlar la emisión y ejecución de las órdenes de corte o rehabilitación del servicio a los clientes.
13. Controlar, verificar y autorizar las modificaciones de los datos de consumo, categorías, tarifas u otros en el sistema y/o al módulo de facturación.
14. Controlar la adecuada atención de los reclamos de los clientes, coordinando los resultados de las gestiones de las áreas involucradas.
15. Organizar y controlar la adecuada atención e información a los clientes estableciendo medios informativos, u otros mecanismos.
16. Coordinar, proponer y establecer campañas publicitarias que permitan concientizar al cliente en el uso racional y eficiente de los servicios de agua potable.
17. Propiciar, controlar y mantener la buena imagen de la empresa ante los clientes y la comunidad, en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional.
18. Coordinar proponer y establecer campañas de educación sanitaria, de acuerdo al reglamento de prestación de servicios.
19. Coordinar y controlar la emisión correcta de presupuestos y contratos, por la instalación de conexiones y servicios colaterales solicitados por el cliente.
20. Suscribir los contratos por los servicios de agua potable y alcantarillado de nuevos clientes.
21. Promover la venta de los servicios de agua y alcantarillado, dirigido a clientes potenciales, de las nuevas ampliaciones realizados por la empresa.
22. Mantener actualizado y garantizar la calidad de la información en los módulos del Sistema Comercial Informático que le correspondan.
23. Implementar, renovar y actualizar las cartillas de corte y rehabilitación.
24. Eventualmente generar convenios, duplicados de recibos, realizar cobranzas personalizadas, generar cargos por conexiones clandestinas o por regularización de consumos.
25. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
26. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente Comercial.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Técnico o Bachiller en Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines.
Conocimientos	 Conocimientos de la elaboración de informes estadísticos.  Conocimientos del manejo del Software SICI.  Conocimiento sobre los procedimientos de facturación, cobranza, cartera morosa, atención al usuario.  Conocimiento de Windows y Office a nivel básico.
Experiencia	Contar con experiencia directriz no menor de tres (03) años como responsable de actividades comerciales. La experiencia directriz es aquella obtenida por la ejecución de un cargo directivo que haya implicado la toma de decisiones, en entidades privadas o públicas, sectores o actividades similares.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de gestión.  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso			X		
2	Responsabilidad Social			X		
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Gerencia Comercial	
Nombre del Cargo Estructural		Control de Cobranza	
Nivel	Técnico	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OL-GC-CM	Nº	100

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta a la División de Comercialización.
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad

C. FUNCIÓN BÁSICA

Revisar, analizar y controlar las cobranzas efectuadas determinando las variaciones y los niveles de morosidad; así como controlar las recaudaciones por servicios colaterales y la emisión de órdenes de cortes y rehabilitación del servicio.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
2. Programar y controlar permanentemente el proceso de cobranza, a nivel de toda la EPS CHAVIN S.A.
3. Verificar que los Centros de Autorizados de Recaudación sigan las políticas establecidas por la empresa, evaluando periódicamente la eficiencia de los mismos.
4. Efectuar y/o coordinar la interconexión de los Centros de Autorizados de Recaudación con la empresa, a través de medios y sistemas informáticos en línea.
5. Realizar las acciones de cobranzas de grandes clientes y/o de carácter especial, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Evaluar y emitir informes estadísticos sobre el comportamiento mensual de las recaudaciones efectuadas por la empresa.
7. Organizar y controlar la segmentación de la cobranza por zonas geográficas para dinamizar y optimizar el proceso de cobranza.
8. Controlar y supervisar la cobranza regular de los centros autorizados, tanto de la Sede Central como de las Administraciones Desconcentradas.
9. Coordinar con el equipo de tesorería la consistencia de la información de la recaudación diaria.
10. Efectuar y controlar la distribución de los recibos a los clientes.
11. Coordinar y controlar la emisión y distribución de los recibos por servicios a los clientes de la Sede Central, así como apoyar en la emisión de los recibos a las Administraciones Desconcentradas.
12. Emisión de recibos de colaterales
13. Autorización para la generación de convenios.
14. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Comercialización.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Bachiller en Administración o Contabilidad o carreras afines.
Conocimientos	 Conocimientos de la elaboración de informes estadísticos de cobranza.  Conocimientos del manejo del Software SICI parte supervisión.  Conocimiento sobre los procedimientos de facturación.  Conocimiento de Windows y Office a nivel básico.  Conocimientos del manejo del Software SICI parte supervisión y procesos de facturación.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de tres (03) años como responsable de actividades comerciales.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador

F. COMPETENCIA		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico			X		
3	Orientación al Cliente Interno y Externo				X	
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Gerencia Comercial	
Nombre del Cargo Estructural		Recaudación	
Nivel	Técnico	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OL-GC-CM	Nº	101

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta a la División de Comercialización.
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar la cobranza de recibos concerniente a los servicios brindados por nuestra Empresa.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir el pago de los usuarios por concepto de pensiones, colaterales y notas e ingresar al sistema en el momento que ocurre.
2. Elaborar los reportes respectivos relativos a los ingresos provenientes del pago de pensiones de agua-desagüe, notas y colaterales.
3. Entregar diariamente el dinero (cheque y efectivo), al Cajero-Pagador, para su depósito en la entidad financiera correspondiente.
4. Emitir recibos duplicados por pérdida y por cortes.
5. Dar información al usuario sobre de pagos de recibos.
6. Efectuar el depósito de la recaudación diaria en las entidades financieras, cuando sea necesario.
7. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Comercialización

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Bachiller en Administración o Contabilidad o carreras afines.
Conocimientos	 Conocimientos del manejo del Software SICI  Conocimiento sobre los procedimientos de reclamos y pagos de recibos de agua.  Conocimiento de Windows y Office a nivel básico.  Conocimientos del manejo del Software SICI
Experiencia	Contar con experiencia no menor de tres (03) años como responsable de actividades comerciales.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador

F. COMPETENCIAS

		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico			X		
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Gerencia Comercial	
Nombre del Cargo Estructural		Cartera Morosa	
Nivel	Técnica	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OL-GC-CM	Nº	102

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta a la División de Comercialización.
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar informes legales y resolver los procesos judiciales correspondientes a la cartera morosa.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar en forma directa con las autoridades de la localidad, a efecto de recuperar la cartera morosa.
2. Efectuar visitas de supervisión a las administraciones desconcentradas, para realizar las coordinaciones sobre la cartera morosa así como con autoridades de esas provincias.
3. Efectuar visitas personalizadas a los usuarios de los servicios que se encuentran en la cartera morosa.
4. Efectuar coordinaciones con la Fiscalía de Prevención del Delito.
5. Armar los expedientes con la documentación sustentatorios para la recuperación de la cartera morosa.
6. Emitir notificaciones diversas para logra la recuperación de la deuda
7. Ordenar las diferentes acciones de corte de servicios tanto de agua como de alcantarillado.
8. Realizar las negociaciones con los usuarios sobre el pago de deuda, tanto para su cancelación como para su fraccionamiento
9. Resolver los recursos de reconsideraciones u otros documentos derivados de área de reclamos, a fin de que el usuario no acumule los meses de deuda.
10. Ejecutar las medidas y acciones adecuadas para la efectivización de las cobranzas morosas, evaluando periódicamente las medidas adoptadas.
11. Elaborar informes periódicos y estadísticos de los movimientos de la cobranza de la cartera morosa.
12. Ejecutar y/o remitir a terceros las órdenes de cortes y/o rehabilitaciones del servicio del cliente moroso, por consumo, servicios o créditos.
13. Supervisar y controlar al grupo de cortadores de los servicios activos y por morosidad.
14. Eventualmente apoyar a las demás oficinas de la Gerencia Comercial en la emisión de documentos de respuesta a los usuarios que soliciten o reclamen sobre asuntos de facturación.
15. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Comercialización.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Bachiller en Administración o Contabilidad o carreras afines.
Conocimientos	 Conocimientos en leyes y normas de SUNASS en cobranza y facturación.  Conocimientos de manejo del Software SICI (cuenta corriente).  Conocimiento de Windows y Office a nivel básico.  Conocimiento de procesos judiciales en cartera morosa.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de tres (03) años como responsable de actividades comerciales.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico					X
3	Orientación al Cliente Interno y Externo				X	
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo				X	
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Gerencia Comercial	
Nombre del Cargo Estructural		Nuevas Conexiones	
Nivel	Técnico	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OL-GC-CM	Nº	103

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta a la División de Comercialización
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad

C. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las actividades y procedimientos de Cartera Morosa

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la realización de supervisión a las administraciones desconcentradas, para realizar las coordinaciones sobre la cartera morosa así como con autoridades de esas provincias.
2. Apoyar la realización de visitas personalizadas a los usuarios de los servicios que se encuentran en la cartera morosa.
3. Apoyar en el armado y custodia de los expedientes con la documentación sustentatorios para la recuperación de la cartera morosa.
4. Apoyar en la emisión de notificaciones diversas para logra la recuperación de la deuda
5. Elaborar informes periódicos y estadísticos de los movimientos de la cobranza de la cartera morosa.
6. Controlar, ejecutar y/o remitir a terceros las órdenes de cortes y/o rehabilitaciones del servicio del cliente moroso, por consumo, servicios o créditos.
7. Controlar al grupo de cortadores de los servicios activos y por morosidad.
8. Eventualmente apoyar a las demás oficinas de la Gerencia Comercial en la emisión de documentos de respuesta a los usuarios que soliciten o reclamen sobre asuntos de facturación.
9. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Comercialización.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Bachiller en Administración o Contabilidad o carreras afines.
Conocimientos	 Conocimientos en leyes y normas de SUNASS.  Conocimientos de manejo del Software SICI.  Conocimiento de Windows y Office a nivel básico.  Conocimiento de procesos judiciales.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de tres (03) años como responsable de actividades comerciales.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico			X		
3	Orientación al Cliente Interno y Externo				X	
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo				X	
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Gerencia Comercial	
Nombre del Cargo Estructural		Supervisor Atención al Cliente	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OL –GC-CM	Nº	104

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta a la División de Comercialización
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisión al personal de atención al cliente.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, supervisar y controlar las actividades orientadas a la atención a los clientes y/o usuarios.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tratar en forma directa con los clientes considerados críticos en los procesos de reclamos.
2. Supervisar continuamente los procesos de reclamos en cuanto a cumplimiento en todas las etapas del proceso.
3. Supervisar al Inspector de Campo, visitando los domicilios de los usuarios en reclamo, con el fin de contrastar el informe de las inspecciones internas y externas que figuran en el expediente de reclamo,
4. Verificar el trato del personal de atención de reclamos hacia los usuarios.
5. Supervisar los procesos desarrollados por el responsable de cartera morosa, en cuanto al cumplimiento de las reconexiones a usuarios en corte.
6. Supervisar y controlar al personal de cortes en los tiempos establecidos para la rehabilitación de los servicios en las fechas de corte.
7. Coordinar, planificar y dirigir las reuniones de negociación y conciliación con la finalidad de culminar el proceso de reclamo.
8. Realizar las refacturaciones de los recibos en reclamo después de culminada las reuniones de negociación y conciliación.
9. Ingresar, registrar y procesar los expedientes de reclamo resueltos al SICAP, de acuerdo a lo establecido por la SUNASS.
10. Supervisar en forma diaria la atención al usuario de conexiones nuevas, cartera morosa, y atención al cliente.
11. Realizar trabajos de inspección de campo sobre los reclamos operacionales y comerciales.
12. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Comercialización.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Bachiller en Administración o Contabilidad o carreras afines.
Conocimientos	 Conocimientos en herramientas de Ofimática  Conocimiento en técnicas de atención al cliente.  Conocimientos en gestión Comercial  Conocimiento en leyes y normas de la SUNASS en atención al cliente y reclamos.  Conocimiento de manejo Software SICI-SICAP  Conocimiento en procesos de atención al cliente, reclamos de una EPS.  Conocimiento en manejo de conflictos.  Conocimiento en calidad de atención al cliente
Experiencia	Contar con experiencia no menor de tres (03) años como responsable de actividades comerciales.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso			X		
2	Responsabilidad Social			X		
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Gerencia Comercial	
Nombre del Cargo Estructural		Atención al cliente	
Nivel	Técnico	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	OL-GC-CM	Nº	105

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta a la supervisión.
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Atención al cliente y recepción de llamadas telefónicas.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepción de reclamos comerciales y operacionales.
2. Atender, clasificar y dar seguimiento a los reclamos comerciales y operacionales.
3. Ingreso, procesamiento de datos al SICAP de los Reclamos Comerciales.
4. Elaboración de Resoluciones.
5. Elaboración de Actas de Conciliación.
6. Generar recibos duplicados, colaterales, convenios y refacturaciones.
7. Brindar informes e inicio de trámite de una nueva conexión domiciliar de agua potable y/o desagüe.
8. Realizar la impresión de documentos de la nueva conexión domiciliar y emitir los recibos de pagos correspondientes.
9. Realizar el fraccionamiento de deuda (con la aprobación del Jefe de División de Comercialización, o facilidades de pago).
10. Realizar la facturación de Colaterales.
11. Realizar la facturación por regularización de consumos de agua, previo tratamiento del caso por el Jefe de División de Comercialización y Área de Catastro.
12. Realizar la emisión de duplicados de recibos.
13. Brindar informaciones al cliente o no cliente en lo relacionado a la comercialización de nuestro servicio, evitando infringir lo
14. señalado en el Reglamento Interno de Trabajo, respecto a informaciones de tipo confidencial.
15. Atención y buen trato a los usuarios y público en general.
16. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
17. Desempeñar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o el Gerente Comercial.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Bachiller en Administración o Contabilidad o carreras afines
Conocimientos	 Conocimientos de procedimientos de reclamos estipulados en SUNASS.  Conocimientos de atención al cliente.  Conocimiento de Windows y Office a nivel básico.  Conocimiento en procesos de facturación de una EPS.  Conocimientos de manejo de conflicto y calidad de atención al cliente.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de tres (03) años como responsable de actividades comerciales.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico				v	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo				X	
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo				X	
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Gerencia Comercial	
Nombre del Cargo Estructural		Jefe División de Operaciones Comerciales	
Nivel	Profesional	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	OL-GC-OC	Nº	106

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta a la Gerencia Comercial.
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal de la División de Op. Comer.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de actualización del catastro de usuarios, inspecciones de campo, domiciliarias y zonificación.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
2. Revisar y organizar la actualización y mantenimiento de los planos del catastro e informaciones catastrales de los usuarios.
3. Supervisar y controlar el registro, modificación, ubicación y/o reubicación de los usuarios reales, factibles y potenciales, así como el proceso de baja e incorporación de nuevos usuarios, manteniendo la información catastral actualizada.
4. Coordinar todos los aspectos relacionados con la categorización de consumos de los clientes, proporcionando una adecuada y óptima información a las áreas respectivas.
5. Controlar la operatividad de los macromedidores y solicitar su mantenimiento y/o reparación en el Taller de Medidores.
6. Coordinar y controlar la instalación de macromedidores, para mejorar la captación de recursos sobre la base de los volúmenes físicos vendidos.
7. Establecer y controlar la actualización de las rutas de toma de lectura de los medidores.
8. Generar la información sobre cortes y reaperturas del servicio.
9. Organizar y establecer el proceso de levantamiento catastral de usuarios, controlando su mantenimiento.
10. Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso de medición de consumos.
11. Supervisar la consistencia y efectuar la remisión de la información de las mediciones a la Gerencia Comercial.
12. Organizar y controlar permanentemente las inspecciones domiciliarias de los servicios, a fin de evitar el consumo clandestino; y mantener un adecuado empadronamiento y categorización de los clientes.
13. Coordinar, controlar y solucionar las solicitudes de reclamos de servicios de los clientes, referente a las actividades de catastro y/o medición de consumo.
14. Mantener actualizado y garantizar la calidad de la información en los módulos del Sistema Comercial Informático que le correspondan.
15. Apoyar y controlar las actividades referentes a nuevas conexiones para la elaboración correcta de los programas de adquisición de medidores, de acuerdo a la inspección de campo.
16. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
17. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente Comercial.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Técnico o Bachiller en Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines.
Conocimientos	 Conocimientos de catastro de clientes, micro medición y nuevas conexiones.  Conocimientos en normas de SUNASS. (tarifas, conexiones, multas, cortes, quejas y reclamos)  Conocimientos de lectura de planos.  Conocimientos básicos en Windows, Office y Autocad.  Conocimientos de elaboración de proyectos.  Manejo de software de proyectos (MS Project, primavera, etc.)  Conocimientos en manejo del SICI (Sistema Comercial Integrado) y GIS (Sistema de Información Georeferencial)  Conocimientos básicos en la norma ISO 9001.
Experiencia	Contar con experiencia directriz no menor de tres (03) años en cargos similares. La experiencia directriz es aquella obtenida por la ejecución de un cargo directivo que haya implicado la toma de decisiones, en entidades privadas o públicas, sectores o actividades similares.

Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador
--------------------------------	---

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo				X	
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Gerencia Comercial	
Nombre del Cargo Estructural		Medición	
Nivel	Administrativo	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OL-GC-OC	Nº	107

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta a la División de Operaciones Comercial.
Autoridad/Supervisión	Ejerce Autoridad y supervisión al personal de taller.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar la revisión y consistencia de la información de las tomas de lectura de medidores, verificar y corregir las desviaciones e inconsistencias detectadas y emitir el listado de lectura de consumos de agua de los clientes.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, verificar y clasificar las hojas de toma de lectura del personal de campo.
2. Procesar la toma de lectura de los micromedidores.
3. Garantizar la conformidad y consistencia de la toma de lecturas de los consumos con personal propio o de terceros.
4. Organizar y disponer de otras relectura de medidores para verificar las inconsistencias detectadas.
5. Establecer y actualizar las rutas de toma de lecturas de medidores.
6. Preparar y remitir los listados de consumo a la División de Comercialización.
7. Informar oportunamente de las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, permitiendo el cruce de información.
8. Analizar y dar solución a las solicitudes de reclamos de los clientes referentes a la medición de consumos, coordinando de ser necesario con el equipo de inspección.
9. Efectuar el análisis de los consumos y formular las estadísticas e informes correspondientes.
10. Controlar la operatividad de los medidores y solicitar su mantenimiento cuando fuera necesario.
11. Informar al área de catastro para que éste ingrese los números de medidores instalados en el transcurso del mes.
12. Realizar el cargo al sistema de los materiales empleados en la instalación d medidores.
13. Programar la instalación de medidores a altos consumidores.
14. Ingreso de datos al sistema SICAP 21 sobre medidores retirados por diversos conceptos.
15. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Operaciones Comerciales.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Bachiller en Administración o Contabilidad o carreras afines
Conocimientos	 Conocimientos de procedimientos de reclamos estipulados en SUNASS.  Conocimientos de atención al cliente.  Conocimiento de Windows y Office a nivel básico.  Conocimiento en procesos de facturación de una EPS.  Conocimientos de manejo de conflicto y calidad de atención al cliente.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de dos (02) años en actividades comerciales.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo				X	
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Gerencia Comercial	
Nombre del Cargo Estructural		Responsable Taller de Medición	
Nivel	Técnico	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OL-GC-OC	Nº	108

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta a la División de Operaciones Comercial.
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar la revisión y consistencia de la información de las tomas de lectura de medidores, verificar y corregir las desviaciones e inconsistencias detectadas y emitir el listado de lectura de consumos de agua de los clientes.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos y de medidores, y registrar las acciones de mantenimiento realizadas en las tarjetas de control respectivas; de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Confeccionar partes y piezas necesarias para el mantenimiento de los equipos y medidores.
3. Coordinar y controlar la confección de partes y piezas con talleres de terceros, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.
4. Controlar los stocks necesarios de los materiales requeridos para los mantenimientos de los equipos electromecánicos y medidores.
5. Proponer características y especificaciones técnicas de equipos electromecánicos y medidores a adquirir, de acuerdo a las normas y procedimientos de normalización y estandarización establecidas.
6. Generar información para el control y evaluación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos y medidores.
7. Realizar en el Banco de Medidores, pruebas que permitan verificar la correcta operación del medidor y/o hacer los ajustes y/o calibraciones pertinentes.
8. Coordinar con el Jefe inmediato sobre la programación de necesidades de repuestos, para su adquisición.
9. Informar sobre la revisión de los medidores recepcionados, así como los reparados.
10. Retirar medidores violentados en campo.
11. Mantenimiento preventivo en campo (en provincias donde existen conexiones con medición).
12. Eventualmente voltear medidores invertidos en campo y colocar precinto de seguridad.
13. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Operaciones Comerciales.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Bachiller en Administración o Contabilidad, Ingeniería o carreras afines.
Conocimientos	 Conocimientos de Windows, Office.  Conocimientos en mantenimiento y reparación de diferentes tipos de medidores de agua (los más comerciales).  Conocimientos de procedimientos de contratación de medidores.  Conocimiento de normas de SUNASS. (Medición).  Conocimientos de metrología.  Conocimientos de identificación de pérdidas de carga en medidores de agua.  Conocimientos en mantenimiento preventivo del banco de contrastación de medidores.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de dos (02) años en actividades comerciales.
Habilidades y Destrezas	 Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Gerencia Comercial	
Nombre del Cargo Estructural		Responsable Catastro de Clientes	
Nivel	Administrativo	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OL-GC-OC	Nº	109

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta a la División de Operaciones Comercial.
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisa a los asistentes de catastro.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar la recopilación, registro, sistematización y actualización de las informaciones catastrales; del padrón de clientes y de nuevas conexiones ejecutadas; así como actualizar datos para el proceso de facturación mensual de la Sede Central y de las Administraciones Desconcentradas.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
2. Supervisar y controlar el registro, modificación, ubicación y/o reubicación de las conexiones reales, factibles y potenciales, así como el proceso de baja e incorporación de nuevos usuarios, manteniendo la información catastral actualizada.
3. Efectuar el registro y actualización de las informaciones catastrales referidas a datos de inmueble, del cliente, conexiones de agua y desagüe, medidores, datos del servicio y otros complementarios.
4. Coordinar todos los aspectos relacionados con la categorización de consumo de los clientes, proporcionando una adecuada y óptima información a las áreas respectivas.
5. Coordinar y ejecutar las acciones de re empadronamiento para re categorizaciones, verificando la situación de los servicios existentes, detección y/o levantamiento de conexiones clandestinas.
6. Establecer y controlar la actualización de las rutas de lectura de micromedidores, y distribución. Así como para efectuar los cortes de conexiones.
7. Organizar y establecer el sistema de archivo de documentación catastral.
8. Organizar y controlar permanentemente las inspecciones domiciliarias de los servicios, a fin de mantener un adecuado empadronamiento y categorización de los clientes.
9. Coordinar y solucionar las solicitudes de reclamos de servicios de los clientes, referente a las actividades de catastro, emitidas por el Jefe de la División de Comercialización.
10. Participar en censos periódicos catastrales.
11. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de División de Operaciones Comerciales.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Bachiller en Administración o Contabilidad, Ingeniería o carreras afines.
Conocimientos	 Conocimientos de Windows, Office, Autocad.  Conocimientos de sectores y rutas referentes a la toma de lecturas.  Conocimientos de GIS.  Conocimientos de inspecciones de conexiones de medidores de agua en campo.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de dos (02) años en actividades comerciales.
Habilidades y Destrezas	 Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				x	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Gerencia Comercial	
Nombre del Cargo Estructural		Asistente Catastro de Clientes	
Nivel	Técnico	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OP-IF	Nº	110-112

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD	
Dependencia	Depende y reporta a la División de Operaciones Comercial.
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisa.

C. FUNCIÓN BÁSICA
Efectuar la inspección en conexiones nuevas para cambio de matrices e inspección para cambio de razón social y tarifas.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Reparto de solicitudes y otros encargos. 2. Entregar notificaciones para instalación de medidores. 3. Entregar notificaciones para cambio de conexiones. 4. Ejecutar encargos de lectura de medidores de algún usuario. 5. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Secundaria completa o técnico en carreras afines al sector.
Conocimientos	 Conocimientos de conexiones de medidores de agua.  Conocimientos de Windows, Office  Conocimientos de sectores y rutas referentes a la toma de lecturas  Conocimientos de GIS.  Conocimientos de inspecciones de conexiones de medidores en campo.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de dos (02) años en actividades comerciales.
Habilidades y Destrezas	 Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo				X	
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Gerencia Comercial	
Nombre del Cargo Estructural		Personal de Campo	
Nivel	Operativo	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OL-GC-OC	Nº	113-119

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta a la División de Operaciones Comercial.
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisa.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar la distribución de las notificaciones de corte y reapertura de servicio, así como controlar los cortes de servicio al usuario, morosos y la reconexión de servicio.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Inspeccionar permanentemente el uso de los servicios por los clientes verificando y haciendo cumplir las disposiciones establecidas en el reglamento de prestaciones.
2. Efectuar los cortes de servicio a usuarios morosos, así como de las conexiones clandestinas.
3. Efectuar las rehabilitaciones del servicio, verificando la correcta reposición del mismo.
4. Realizar la toma de lectura para la facturación mensual.
5. Emitir reportes sobre los cortes de servicio y reconexiones efectuadas.
6. Inspección a domicilio por exceso de consumo.
7. Efectuar la instalación de nuevos medidores, así como aferidos.
8. Efectuar limpieza y reparación de caja de registro, así como de mantenimiento de medidores en campo.
9. Detectar las instalaciones clandestinas y/o conexiones no autorizadas.
10. Conservar un correcto trato con el público, resguardando una buena imagen de la empresa.
11. Reinstalación de conexiones suspendidas y a futuro.
12. Reinstalación y modificación de instalaciones domiciliarias.
13. Reporte de información para la actualización dinámica de catastro comercial.
14. Eventualmente mejoramiento de la infraestructura.
15. Apoyo al área de cortes sellados.
16. Notificación para la instalación de medidores y otros.
17. Apoyo al área de educación sanitaria.
18. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
19. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Operaciones Comerciales.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Secundaria completa o técnico en carreras afines al sector.
Conocimientos	 Conocimiento del catastro comercial de Huaraz  Conocimientos de sectores y rutas referentes a la toma de lecturas.  Conocimiento lectura de medidores.  Conocimientos de reparación y mantenimiento de cajas de registro.  Conocimientos de cortes y reconexiones de redes agua domiciliaria  Conocimientos de instalaciones de medidores de agua.  Conocimientos de instalaciones de medidores de agua.  Conocimiento de Windows y Office.  Conocimientos de calidad de atención al cliente.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de dos (02) años en actividades comerciales.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de gestión.  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador Motivador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico					X
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo				X	
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

5.8 De los Órganos Desconcertados

DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Órgano Desconcertado	
Nombre del Cargo Estructural		Administrador Aija	
Nivel	Administrativo	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	OO-AA	Nº	120
B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD			
Dependencia	Depende y reporta a la Gerencia General/Comercial y Operacional		
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisa al operador.		
C. FUNCIÓN BÁSICA			
Programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar en forma óptima las actividades técnico - operativas de los sistemas de producción, tratamiento, distribución y comercial; y coordinar las actividades de apoyo administrativo con el objeto de asegurar una eficiente dirección y gestión empresarial bajo su jurisdicción.			
D. FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Representar a la empresa ante los usuarios y las autoridades locales. 2. Controlar la ejecución de los programas y presupuestos aprobados en base a los cronogramas físicos y financieros establecidos. 3. Proponer la realización de estudios y proyectos para la ampliación y mejoramiento de los servicios, incluyendo proyectos menores de ampliación de redes. 4. Proponer y supervisar la implantación de estudios de organización, métodos y soporte informático para mejorar la eficiencia administrativa. 5. Programar, coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades de operación, mantenimiento, comerciales, administrativas y financieras en la localidad bajo su responsabilidad asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos; así como, la información oportuna y necesaria para un efectivo control de la Sede Central. 6. Supervisar e inspeccionar la implantación de nuevos servicios, verificando el óptimo funcionamiento de sus actividades operativas de mantenimiento y comerciales y procurando el apoyo administrativo necesario de modo de garantizar un funcionamiento eficiente. 7. Contratar personal, aprobar trámites, autorizar gastos, firmar contratos con terceros dentro de los límites de autonomía establecidos y de los programas y presupuestos aprobados. 8. Recepcionar los materiales de la Sede Central y distribuirlos a las áreas correspondientes. 9. Controlar los viáticos al personal y los medios diversos utilizados para el traslado en comisión de servicio. 10. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada. 11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente General. 12. Ejecutar labores de operación y mantenimiento de los servicios de agua y desagüe de la localidad. 13. Ejecutar los programas de control de calidad y de tratamiento de los servicios, controlar la adecuada operación de los equipos; así como suministrar oportunamente los reactivos químicos necesarios. 14. Ejecutar el mantenimiento de los buzones en forma periódica, así como realizar los desatros en los colectores. 15. Controlar las estructuras de captación, medición de caudal y volúmenes de pérdida. 16. Controlar el proceso de tratamiento de aguas crudas y servidas. 17. Analizar los defectos en los medidores, elaborando estadísticas por marca informando a compras. 18. Controlar el consumo de reactivos químicos y de piezas de reposición, definiendo los stocks mínimos necesarios. 19. Realizar la toma de lectura de los macromedidores. 20. Optimizar el funcionamiento de los servicios. 21. Detectar pérdidas en la red. 22. Instalación de redes de agua potable y colectores de alcantarillado. 23. Ejecutar conexiones domiciliarias de agua y desagüe. 24. Ejecutar los cortes y reconexiones a los clientes morosos. 25. Realizar inspecciones permanentes de las conexiones domiciliarias. 26. Entregar avisos de vencimiento para clientes morosos. 27. Custodiar los bienes pertinentes de la localidad. 28. Controlar los saldos deudores de los clientes. 29. Atender y tramitar los reclamos de los clientes. 30. Emitir avisos de corte del servicio a los clientes morosos.			

31. Emitir boletas o facturas para la cobranza de servicios colaterales u otros servicios.
32. Llevar el catastro de clientes y actualizar permanentemente indicando sus características principales, localización y saldos por cobrar.
33. Efectuar contratos con fraccionamiento, por concepto de nuevas conexiones y/o de deudas morosas, e informar a la Sede Central para su procesamiento.
34. Recepcionar el pago de los recibos por pensiones de agua y desagüe de los clientes en las propias oficinas de la Administración Local.
35. Informar a la Sede Central del movimiento de caja conciliaciones bancarias, estados de cuentas y relación de clientes morosos.
36. Preparar y proponer el rol de vacaciones del personal.
37. Emitir avisos de reconexión del servicio de agua debidamente autorizados.
38. Registrar, controlar e informar sobre el movimiento de bienes de la Administración Local.
39. Controlar la asistencia del personal, autorizar licencias y horas extras, programar vacaciones y efectuar otros trámites dentro de las limitaciones de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
40. Efectuar el registro y control de asistencia del personal de la Administración Local.
41. Ordenar, clasificar y emitir a la Sede Central la documentación sustentatorios contable que genera la Administración Local.
42. Preparar y solicitar los requerimientos de útiles de oficina y stocks de los insumos, repuestos y materiales que utiliza la Administración Local.
43. Preparar, elaborar y remitir la información, reportes e índices de gestión de la Administración Local, solicitada por la Sede Central.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Título profesional de cualquier Administración o Ingeniería, con estudios en especialidades a fin al sector.
Conocimientos	 Conocimiento básico sobre el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de agua y desagües.  Conocimiento de los reglamentos de prestación de servicios y de calidad de agua emitidos por SUNASS.  Conocimientos de manejo de reclamos y atención al cliente.  Conocimientos básicos en la norma ISO 9001.  Conocimientos sobre metodologías de tomas de muestras, plan de muestreo para agua potable, y parámetros en agua potable.  Conocimientos de la Ley de aguas y directivas de SUNASS sobre calidad de agua.  Conocimientos sobre temas de GPS (gestión político social)  Conocimiento de Windows y Office a nivel básico.  Conocimientos de presentaciones  Conocimiento sobre los procesos de tratamiento de agua, desagües, y gestión de redes.  Conocimientos en análisis de parámetros de agua potable y residual.  Especialización en manejo del Recurso Humano.  Conocimientos en salud, seguridad y medio ambiente en operaciones de EPS.  Conocimientos de catastro comercial y operacional.
Experiencia	Contar con experiencia directriz no menor a tres (03) años como Asistente o similar.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de gestión.  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso		X			
2	Responsabilidad Social		X			
Competencias Específicas						
1	Liderazgo		X			
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo		X			
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo		X			
7	Comunicación eficaz		X			
8	Tolerancia bajo presión			X		
9	Ética		X			
10	Capacidad de organización			X		

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Órgano Desconcertado de Aija	
Nombre del Cargo Estructural		Auxiliar Administrativo	
Nivel	Administrativo	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OO-AA	Nº	121

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta al Administrador
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisa.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Proporcionar apoyo secretarial y facilitar las labores al Administración.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área.
2. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdos a instrucciones verbales y/o referencias.
3. Digitar informes, documentos y cuadros estadísticos.
4. Formular y registrar cargos de la correspondencia de su área.
5. Atender llamadas telefónicas y/o al público para proporcionar información y/o concertar citas con su Jefe.
6. Atender llamadas telefónicas, y atender al público en general sobre gestiones que realizan y acerca del estado situacional de documentos.
7. Mantener permanentemente actualizado el registro de control de trámite documentario del área.
8. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
9. Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Gerencia Comercial, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el plan anual de adquisiciones.
10. Recibir solicitudes de audiencias, preparar la agenda respectiva.
11. Discreción y cuidada atención en el trato personal y telefónico.
12. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
13. Apoyar en todas las actividades comerciales y operativas que desarrolla la entidad.
14. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
15. Desempeñar las demás funciones que le designe el Administrador del Órgano Desconcertado.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Técnico o Bachiller en Administración, Contabilidad.
Conocimientos	 Conocimiento en trámite y archivo documental  Conocimiento en Microsoft Office.  Procedimientos Comerciales, Operativos, Atención al usuario.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de dos años, como secretaria o atención de reclamos.
Habilidades y Destrezas	 Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico					X
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión				X	
9	Ética			X		
10	Capacidad de organización				X	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Órgano Desconcertado	
Nombre del Cargo Estructural		Administrador Chiquián	
Nivel	Administrativo	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	OO-AQ	Nº	123

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta a la Gerencia General/Comercial y Operacional
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisa al operador.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar en forma óptima las actividades técnico - operativas de los sistemas de producción, tratamiento, distribución y comercial; y coordinar las actividades de apoyo administrativo con el objeto de asegurar una eficiente dirección y gestión empresarial bajo su jurisdicción.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar a la empresa ante los usuarios y las autoridades locales.
2. Controlar la ejecución de los programas y presupuestos aprobados en base a los cronogramas físicos y financieros establecidos.
3. Proponer la realización de estudios y proyectos para la ampliación y mejoramiento de los servicios, incluyendo proyectos menores de ampliación de redes.
4. Proponer y supervisar la implantación de estudios de organización, métodos y soporte informático para mejorar la eficiencia administrativa.
5. Programar, coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades de operación, mantenimiento, comerciales, administrativas y financieras en la localidad bajo su responsabilidad asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos; así como, la información oportuna y necesaria para un efectivo control de la Sede Central.
6. Supervisar e inspeccionar la implantación de nuevos servicios, verificando el óptimo funcionamiento de sus actividades operativas de mantenimiento y comerciales y procurando el apoyo administrativo necesario de modo de garantizar un funcionamiento eficiente.
7. Contratar personal, aprobar trámites, autorizar gastos, firmar contratos con terceros dentro de los límites de autonomía establecidos y de los programas y presupuestos aprobados.
8. Recepcionar los materiales de la Sede Central y distribuirlos a las áreas correspondientes.
9. Controlar los viáticos al personal y los medios diversos utilizados para el traslado en comisión de servicio.
10. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente General.
12. Ejecutar labores de operación y mantenimiento de los servicios de agua y desagüe de la localidad.
13. Ejecutar los programas de control de calidad y de tratamiento de los servicios, controlar la adecuada operación de los equipos; así como suministrar oportunamente los reactivos químicos necesarios.
14. Ejecutar el mantenimiento de los buzones en forma periódica, así como realizar los desatros en los colectores.
15. Controlar las estructuras de captación, medición de caudal y volúmenes de pérdida.
16. Controlar el proceso de tratamiento de aguas crudas y servidas.
17. Analizar los defectos en los medidores, elaborando estadísticas por marca informando a compras.
18. Controlar el consumo de reactivos químicos y de piezas de reposición, definiendo los stocks mínimos necesarios.
19. Realizar la toma de lectura de los macromedidores.
20. Optimizar el funcionamiento de los servicios.
21. Detectar pérdidas en la red.
22. Instalación de redes de agua potable y colectores de alcantarillado.
23. Ejecutar conexiones domiciliarias de agua y desagüe.
24. Ejecutar los cortes y reconexiones a los clientes morosos.
25. Realizar inspecciones permanentes de las conexiones domiciliarias.
26. Entregar avisos de vencimiento para clientes morosos.
27. Custodiar los bienes pertinentes de la localidad.
28. Efectuar la limpieza, mantenimiento y desinfección de las estructuras de captación, plantas de tratamiento y reservorios.
29. Ejecutar el programa de purgas de las redes de distribución de agua, de la Localidad.
30. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Administrador Local.
31. Controlar los saldos deudores de los clientes.
32. Atender y tramitar los reclamos de los clientes.

33. Emitir avisos de corte del servicio a los clientes morosos.
34. Emitir boletas o facturas para la cobranza de servicios colaterales u otros servicios.
35. Llevar el catastro de clientes y actualizar permanentemente indicando sus características principales, localización y saldos por cobrar.
36. Efectuar contratos con fraccionamiento, por concepto de nuevas conexiones y/o de deudas morosas, e informar a la Sede Central para su procesamiento.
37. Recepcionar el pago de los recibos por pensiones de agua y desagüe de los clientes en las propias oficinas de la Administración Local.
38. Informar a la Sede Central del movimiento de caja conciliaciones bancarias, estados de cuentas y relación de clientes morosos.
39. Preparar y proponer el rol de vacaciones del personal.
40. Emitir avisos de reconexión del servicio de agua debidamente autorizados.
41. Registrar, controlar e informar sobre el movimiento de bienes de la Administración Local.
42. Controlar la asistencia del personal, autorizar licencias y horas extras, programar vacaciones y efectuar otros trámites dentro de las limitaciones de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
43. Efectuar el registro y control de asistencia del personal de la Administración Local.
44. Ordenar, clasificar y emitir a la Sede Central la documentación sustentatorios contable que genera la Administración Local.
45. Preparar y solicitar los requerimientos de útiles de oficina y stocks de los insumos, repuestos y materiales que utiliza la Administración Local.
46. Preparar, elaborar y remitir la información, reportes e índices de gestión de la Administración Local, solicitada por la Sede Central.
47. Organizar y mantener actualizada el archivo de la documentación administrativa, operativa y comercial de la Administración Local.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Título profesional de cualquier Administración o Ingeniería, con estudios en especialidades a fin al sector.
Conocimientos	 Conocimiento básico sobre el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de agua y desagües.  Conocimiento de los reglamentos de prestación de servicios y de calidad de agua emitidos por SUNASS.  Conocimientos de manejo de reclamos y atención al cliente.  Conocimientos básicos en la norma ISO 9001.  Conocimientos sobre metodologías de tomas de muestras, plan de muestreo para agua potable, y parámetros en agua potable.  Conocimientos de la Ley de aguas y directivas de SUNASS sobre calidad de agua.  Conocimientos sobre temas de GPS (gestión político social)  Conocimiento de Windows y Office a nivel básico.  Conocimientos de presentaciones  Conocimiento sobre los procesos de tratamiento de agua, desagües, y gestión de redes.  Conocimientos en análisis de parámetros de agua potable y residual.  Especialización en manejo del Recurso Humano.  Conocimientos en salud, seguridad y medio ambiente en operaciones de EPS.  Conocimientos de catastro comercial y operacional.  Conocimientos en Planificación estratégica (BSC, MPPI, etc.)  gerenciales en Power Point.
Experiencia	Contar con experiencia directriz no menor a tres (03) años como Asistente o similar.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de gestión.  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo				X	
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo				X	
7	Comunicación eficaz				X	
8	Tolerancia bajo presión		X			
9	Ética	X				
10	Capacidad de organización		X			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Órgano Desconcertado de Caraz	
Nombre del Cargo Estructural		Administrador Caraz	
Nivel	Administrativo	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	OD-AC	Nº	126

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta a la Gerencia General/Comercial y Operacional
Autoridad/Supervisión	Ejerce autoridad y supervisa al operador.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar en forma óptima las actividades técnico - operativas de los sistemas de producción, tratamiento, distribución y comercial; y coordinar las actividades de apoyo administrativo con el objeto de asegurar una eficiente dirección y gestión empresarial bajo su jurisdicción.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar a la empresa ante los usuarios y las autoridades locales.
2. Controlar la ejecución de los programas y presupuestos aprobados en base a los cronogramas físicos y financieros establecidos.
3. Proponer la realización de estudios y proyectos para la ampliación y mejoramiento de los servicios, incluyendo proyectos menores de ampliación de redes.
4. Proponer y supervisar la implantación de estudios de organización, métodos y soporte informático para mejorar la eficiencia administrativa.
5. Programar, coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades de operación, mantenimiento, comerciales, administrativas y financieras en la localidad bajo su responsabilidad asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos; así como, la información oportuna y necesaria para un efectivo control de la Sede Central.
6. Supervisar e inspeccionar la implantación de nuevos servicios, verificando el óptimo funcionamiento de sus actividades operativas de mantenimiento y comerciales y procurando el apoyo administrativo necesario de modo de garantizar un funcionamiento eficiente.
7. Contratar personal, aprobar trámites, autorizar gastos, firmar contratos con terceros dentro de los límites de autonomía establecidos y de los programas y presupuestos aprobados.
8. Recepcionar los materiales de la Sede Central y distribuirlos a las áreas correspondientes.
9. Controlar los viáticos al personal y los medios diversos utilizados para el traslado en comisión de servicio.
10. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente General
12. Ejecutar labores de operación y mantenimiento de los servicios de agua y desagüe de la localidad.
13. Ejecutar los programas de control de calidad y de tratamiento de los servicios, controlar la adecuada operación de los equipos; así como suministrar oportunamente los reactivos químicos necesarios.
14. Ejecutar el mantenimiento de los buzones en forma periódica, así como realizar los desatoros en los colectores.
15. Controlar las estructuras de captación, medición de caudal y volúmenes de pérdida.
16. Controlar el proceso de tratamiento de aguas crudas y servidas.
17. Analizar los defectos en los medidores, elaborando estadísticas por marca informando a compras.
18. Controlar el consumo de reactivos químicos y de piezas de reposición, definiendo los stocks mínimos necesarios.
19. Realizar la toma de lectura de los macromedidores.
20. Optimizar el funcionamiento de los servicios.
21. Detectar pérdidas en la red.
22. Instalación de redes de agua potable y colectores de alcantarillado.
23. Ejecutar conexiones domiciliarias de agua y desagüe.
24. Ejecutar los cortes y reconexiones a los clientes morosos.
25. Realizar inspecciones permanentes de las conexiones domiciliarias.
26. Entregar avisos de vencimiento para clientes morosos.
27. Custodiar los bienes pertinentes de la localidad.
28. Efectuar la limpieza, mantenimiento y desinfección de las estructuras de captación, plantas de tratamiento y reservorios.
29. Ejecutar el programa de purgas de las redes de distribución de agua, de la Localidad.
30. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Administrador Local.
31. Controlar los saldos deudores de los clientes.
32. Atender y tramitar los reclamos de los clientes.

33. Emitir avisos de corte del servicio a los clientes morosos.
34. Emitir boletas o facturas para la cobranza de servicios colaterales u otros servicios.
35. Llevar el catastro de clientes y actualizar permanentemente indicando sus características principales, localización y saldos por cobrar.
36. Efectuar contratos con fraccionamiento, por concepto de nuevas conexiones y/o de deudas morosas, e informar a la Sede Central para su procesamiento.
37. Recepcionar el pago de los recibos por pensiones de agua y desagüe de los clientes en las propias oficinas de la Administración Local.
38. Informar a la Sede Central del movimiento de caja conciliaciones bancarias, estados de cuentas y relación de clientes morosos.
39. Preparar y proponer el rol de vacaciones del personal.
40. Emitir avisos de reconexión del servicio de agua debidamente autorizados.
41. Registrar, controlar e informar sobre el movimiento de bienes de la Administración Local.
42. Controlar la asistencia del personal, autorizar licencias y horas extras, programar vacaciones y efectuar otros trámites dentro de las limitaciones de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
43. Efectuar el registro y control de asistencia del personal de la Administración Local.
44. Ordenar, clasificar y emitir a la Sede Central la documentación sustentatorios contable que genera la Administración Local.
45. Preparar y solicitar los requerimientos de útiles de oficina y stocks de los insumos, repuestos y materiales que utiliza la Administración Local.
46. Preparar, elaborar y remitir la información, reportes e índices de gestión de la Administración Local, solicitada por la Sede Central.
47. Organizar y mantener actualizada el archivo de la documentación administrativa, operativa y comercial de la Administración Local.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Título profesional de cualquier carrera, u otras especialidades a fines.
Conocimientos	 Conocimiento básico sobre el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de agua y desagües.  Conocimiento de los reglamentos de prestación de servicios y de calidad de agua emitidos por SUNASS.  Conocimientos de manejo de reclamos y atención al cliente.  Conocimientos básicos en la norma ISO 9001.  Conocimientos sobre metodologías de tomas de muestras, plan de muestreo para agua potable, y parámetros en agua potable.  Conocimientos de la Ley de aguas y directivas de SUNASS sobre calidad de agua.  Conocimientos sobre temas de GPS (gestión político social)  Conocimiento de Windows y Office a nivel básico.  Conocimientos de presentaciones  Conocimiento sobre los procesos de tratamiento de agua, desagües, y gestión de redes.  Conocimientos en análisis de parámetros de agua potable y residual.  Especialización en manejo del Recurso Humano.  Conocimientos en salud, seguridad y medio ambiente en operaciones de EPS.  Conocimientos de catastro comercial y operacional.
Experiencia	Contar con experiencia directriz no menor a tres (03) años como Asistente o similar.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de gestión.  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso			X		
2	Responsabilidad Social			X		
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico				X	
3	Orientación al Cliente Interno y Externo		X			
4	Calidad y Mejora Continua			X		
5	Optimización del trabajo			X		
6	Trabajo en equipo		X			
7	Comunicación eficaz		X			
8	Tolerancia bajo presión			X		
9	Ética		X			
10	Capacidad de organización			X		

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO			
Unidad Orgánica		Órgano Desconcertado de Caraz	
Nombre del Cargo Estructural		Asistente Administrativo Caraz	
Nivel	Técnico	Condición del Cargo	Confianza
Código del Cargo	OD-AC	Nº	127

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD	
Dependencia	Depende y reporta al Administrador
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisa.

C. FUNCIÓN BÁSICA
Proporcionar apoyo a la Administración de Caraz en las labores de tipo administrativo, operacional y comercial.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Coordinar con el Administrador y con el área de Educación Sanitaria sobre actividades contempladas en los Planes de Comunicación y Edusan. 2. Efectuar el seguimiento de los expedientes y/o documentos en trámite solicitados por el Administrador Local. 3. Preparar la documentación inherente a la Administración Local a nivel interno y externo. 4. Apoyar al Administrador Local en el control del personal en cuanto a control de asistencia. 5. Brindar apoyo en la atención de los problemas del personal en relación a accidentes de trabajo, enfermedad u otros relacionados a su trabajo. 6. Apoyar en la solicitud, recepción y distribución de útiles de oficina, insumos, repuestos y materiales que utiliza la Administración Local. 7. Apoyo en el registro de operaciones contables y financieras de la Administración Local. 8. Recepcionar, actualizar y controlar los materiales y equipos que sean entregados por la Administración Central. 9. Recolectar información en apoyo a las labores operacionales y comerciales de la Administración Local. 10. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada. 11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Administrador Local.

E. PERFIL DEL CARGO	
Formación Académica	Técnico o Bachiller en Contabilidad , Administración o carrera afines
Conocimientos	 Conocimiento del reglamento de prestación de servicios de agua potable.  Conocimientos de normas relacionadas a EPS, Plan Contable actualizado.  Conocimiento de Trámite documentario y archivo.  Conocimientos de Windows y Office a nivel básico.  Conocimiento sobre normas de atención al cliente.  Conocimiento en administración de recursos humanos.  Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001.  Conocimiento en administración de almacenes.
Experiencia	Contar con experiencia directriz no menor a dos (02) años como Asistente o similar.
Habilidades y Destrezas	 Capacidad de gestión.  Capacidad de análisis y de síntesis.  Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.  Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador  Motivador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo			X		
2	Pensamiento Estratégico					X
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión				X	
9	Ética			X		
10	Capacidad de organización				X	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Unidad Orgánica		Órgano Desconcertado de Caraz	
Nombre del Cargo Estructural		Auxiliar Administrativo	
Nivel	Administrativo	Condición del Cargo	
Código del Cargo	OO-AA	Nº	128

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

Dependencia	Depende y reporta al Administrador
Autoridad/Supervisión	No ejerce autoridad ni supervisa.

C. FUNCIÓN BÁSICA

Proporcionar apoyo secretarial y facilitar las labores al Administración.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

16. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área.
17. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdos a instrucciones verbales y/o referencias.
18. Digitalizar informes, documentos y cuadros estadísticos.
19. Formular y registrar cargos de la correspondencia de su área.
20. Atender llamadas telefónicas y/o al público para proporcionar información y/o concertar citas con su Jefe.
21. Atender llamadas telefónicas, y atender al público en general sobre gestiones que realizan y acerca del estado situacional de documentos.
22. Mantener permanentemente actualizado el registro de control de trámite documentario del área.
23. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
24. Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Gerencia Comercial, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el plan anual de adquisiciones.
25. Recibir solicitudes de audiencias, preparar la agenda respectiva.
26. Discreción y cuidada atención en el trato personal y telefónico.
27. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias.
28. Apoyar en todas las actividades comerciales y operativas que desarrolla la entidad.
29. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
30. Desempeñar las demás funciones que le designe el Administrador del Órgano Desconcertado.

E. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Técnico o Bachiller en Administración, Contabilidad.
Conocimientos	 Conocimiento en trámite y archivo documental  Conocimiento en Microsoft Office.  Procedimientos Comerciales, Operativos, Atención al usuario.
Experiencia	Contar con experiencia no menor de dos años, como secretaria o atención de reclamos.
Habilidades y Destrezas	 Facilidad de comunicación oral y escrita.  Excelentes relaciones interpersonales.  Eficiente administración del tiempo.  Confidencialidad con la información  Ético  Colaborador

F. COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		A	B	C	D	N
Competencias Estratégicas						
1	Compromiso				X	
2	Responsabilidad Social				X	
Competencias Específicas						
1	Liderazgo				X	
2	Pensamiento Estratégico					X
3	Orientación al Cliente Interno y Externo			X		
4	Calidad y Mejora Continua				X	
5	Optimización del trabajo				X	
6	Trabajo en equipo			X		
7	Comunicación eficaz			X		
8	Tolerancia bajo presión				X	
9	Ética			X		
10	Capacidad de organización				X	

COMPETENCIAS CORPORATIVAS

COMPROMISO Capacidad para sentir como propios los objetivos y valores de la entidad. Cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.	A	Capacidad para definir la visión, misión, valores y estrategias, generando en los trabajadores la capacidad de sentirlos como propios, demostrando respeto por los valores, la cultura organizacional, los usuarios y demás personas motivando a otros a obrar de la misma manera.
	B	Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la misión, visión, valores y estrategia en relación su unidad orgánica generando en dicha unidad la capacidad de sentirlos como propios, demostrando respeto por los valores, la cultura organizacional, los usuarios y demás personas motivando a otros a obrar de la misma manera.
	C	Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en relación con el área a su cargo y generar dentro de éste la capacidad de sentirlos como propios, demostrando respeto por los valores y las personas, motivando a otros a obrar de la misma manera.
	D	Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados para su puesto de trabajo y sentirlos como propios, cumpliendo diligentemente con sus funciones y/o responsabilidades.
RESPONSABILIDAD SOCIAL Capacidad para identificarse con la políticas organizacionales en materia de responsabilidad social,, diseñar, proponer y luego llevar a cabo propuestas orientadas a Contribuir y colaborar con la sociedad.	A	Capacidad para fijar políticas organizacionales en materia de responsabilidad social de mediano y largo plazo. Capacidad para diseñar, proponer y luego llevar a cabo propuestas orientadas a contribuir y colaborar con la sociedad.
	B	Capacidad para promover las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social. Capacidad para diseñar, proponer y luego llevar a cabo propuestas orientadas a contribuir y colaborar con la sociedad.
	C	Capacidad para identificarse con las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social. Capacidad para proponer acciones orientadas a colaborar con la sociedad.
	D	Capacidad para identificarse con las políticas de la organización en materia de responsabilidad social. Capacidad para llevar a cabo acciones orientadas a colaborar con la sociedad.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

LIDERAZGO Capacidad para generar compromiso y lograr el respaldo de sus superiores con vistas a Enfrentar con éxito los desafíos de la organización.	A	Capacidad para diseñar estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento y al mismo tiempo lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas así como mantener el clima organizacional armónico y desafiante.
	B	Capacidad para proponer y diseñar procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento y al mismo tiempo lograr el compromiso y el respaldo de sus superiores a fin de enfrentar con éxito los desafíos propuestos para su área, promoviendo y manteniendo el clima organizacional armónico y desafiante.
	C	Capacidad para proponer cursos de acción y nuevas formas de hacer las cosas con el propósito de asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar talento y al mismo tiempo lograr compromiso y el respaldo de sus superiores, propiciando un buen clima organizacional armónico y desafiante.
	D	Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento y al mismo tiempo lograr el compromiso y el respaldo de sus superiores, contribuir a mantener un clima organizacional armónico y desafiante.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo, optimizar las fortalezas internas, actuar sobre las debilidades y Aprovechar las oportunidades.	A	Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización. Capacidad de diseñar políticas y procedimientos que permitan al mismo tiempo optimizar fortalezas internas y actuar sobre las debilidades con el fin de aprovechar las oportunidades.
	B	Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización. Capacidad para modificar procedimientos en el área a su cargo a fin de optimizar fortalezas internas, actuar sobre las debilidades y considerar las oportunidades que ofrece.
	C	Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto en la organización a corto y mediano plazo. Capacidad para proponer mejoras sobre aspectos relacionados con su ámbito de actuación, a fin de mejorar la utilización de los recursos y fortalezas y reducir las debilidades.
	D	Capacidad para adecuarse a los cambios del entorno y detectar nuevas oportunidades en el área de su especialidad en función de las necesidades y características de la entidad.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO Implica una vocación	A	Capacidad para crear el ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos. Capacidad para diseñar políticas y procedimientos que brinden

permanente de servicio al cliente interno y externo, comprender adecuadamente sus demandas y Generar soluciones a sus necesidades.		soluciones de excelencia para todos los clientes.
	B	Capacidad para anticiparse a los pedidos de los clientes tanto internos como externos y buscar permanentemente la forma de resolver sus necesidades. Capacidad para proponer en su área acciones de mejora incrementando el nivel de satisfacción de los clientes y brindar soluciones de excelencia a sus necesidades.
	C	Capacidad para actuar orientado a la satisfacción del cliente (interno y externo). Capacidad para mantenerse atento a entender las necesidades de los clientes y entender las necesidades de los clientes, escuchar sus pedidos y problemas brindando una respuesta efectiva en el tiempo y en la forma que ellos lo esperan
	D	Capacidad para interpretar las necesidades del cliente (interno y externo, según corresponda), solucionar sus problemas y atender sus inquietudes en medida de las propias posibilidades y de no estar a su alcance la respuesta adecuada, buscar ayuda.
CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Capacidad para optimizar los recursos disponibles y agregar valor a través de ideas, enfoques o Soluciones en relación con la tarea asignada.	A	Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan optimizar los recursos disponibles y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones en relación con las tareas de las personas a cargo y/o los procesos y métodos de la organización. Capacidad para generar aportes que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a su cargo.
	B	Capacidad para diseñar métodos de trabajo para su área que permitan optimizar los recursos disponibles y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones en relación con las tareas de las personas a su cargo y/o los procesos y métodos de la organización.
	C	Capacidad para optimizar (o proponer acciones en ese sentido, según corresponda) los recursos disponibles y agregar valor a través de ideas o soluciones en relación con las tareas de las personas a cargo y/o los procesos y métodos de su área de trabajo.
	D	Capacidad para proponer acciones con el propósito de optimizar los recursos disponibles y agregar valor al aportar soluciones factibles en relación con las tareas a cargo y/o los procesos y métodos de su área de trabajo.
OPTIMIZACIÓN DEL TRABAJO Capacidad para actuar con velocidad, sentido de urgencia y tomar decisiones para alcanzar los objetivos organizacionales, o del área, o bien los propios del puesto de trabajo y obtener además altos niveles de desempeño.	A	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones necesarias para alcanzar los objetivos junto con altos niveles de desempeño en el sector bajo su responsabilidad. Capacidad para aplicar políticas e implementar procesos organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.
	B	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos junto con altos niveles de desempeño en el área bajo su responsabilidad. Capacidad para aplicar políticas y diseñar procesos organizacionales con el fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.
	C	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones necesarias para alcanzar los objetivos junto con altos niveles de desempeño en el sector bajo su responsabilidad. Capacidad para aplicar políticas e implementar procesos organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.
	D	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia a fin de alcanzar los objetivos junto con altos niveles de desempeño en su puesto de trabajo. Capacidad para aplicar políticas y directivas recibidas de sus superiores con el propósito de obtener los resultados esperados.
TRABAJO EN EQUIPO Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo y trabajar con otras áreas con el propósito de alcanzar los objetivos empresariales, subordinar los intereses personales a los objetivos grupales.	A	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, proveer el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos empresariales. Expresar satisfacción por los éxitos de los otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo.
	B	Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en su área, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de los pares y colaboradores a la consecución de los objetivos empresariales. Expresar satisfacción por los éxitos de los otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo.
	C	Capacidad para fomentar la colaboración y cooperación en su sector, promover el intercambio con otras áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos fijados. Implica reconocer los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo
	D	Capacidad para colaborar y cooperar con otras personas, tanto de su sector como las otras áreas de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados y reconocer los éxitos y aportes de otras personas.
COMUNICACIÓN EFICAZ Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos para mantener canales de comunicación abiertos y	A	Capacidad para escuchar y entender al otro para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, con el fin de lograr los objetivos y para mantener siempre canales de comunicación abiertos. Capacidad para adaptar su estilo comunicacional al público objetivo.
	B	Capacidad para escuchar a los demás y seleccionar los métodos más adecuados a fin de lograr comunicaciones efectivas. Capacidad para promover dentro de su sector el intercambio permanente de información para mantener a todas las personas informadas.
	C	Capacidad para comunicarse de manera clara y concisa de acuerdo con el tipo de interlocutor con los que se debe actuar. Capacidad de escuchar a los demás y asegurarse de comprender exactamente lo que quieren expresar.

redes de contacto formales e informales.	D	Capacidad para escuchar atentamente a sus interlocutores y comunicarse de manera clara y entendible. Capacidad de realizar preguntas adecuadas a fin de obtener la información necesaria.
TOLERANCIA BAJO PRESIÓN Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles o para concretar Acciones/decisiones que requieren un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales.	A	Capacidad para actuar con serenidad, determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar objetivos difíciles con eficacia, diseñar políticas y procedimientos que permitan llevar a cabo los planes organizacionales en contextos complejos y tomar decisiones que rehuirán compromiso y esfuerzo mayores que los habituales, manteniendo un nivel alto de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes.
	B	Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar objetivos difíciles con eficacia, diseñar procedimientos y métodos de trabajo que permitan llevar a cabo los planes de su área en contextos complejos y tomar decisiones que requieran un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales, manteniendo el nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes.
	C	Capacidad para trabajar con perseverancia a fin de alcanzar objetivos con eficacia, e implementar procedimientos y métodos de trabajo que permitan llevar a cabo los planes de su sector en contextos complejos.
	D	Capacidad para trabajar con perseverancia y eficacia a fin de alcanzar los objetivos que se le han fijado, aun en contextos complejos, manteniendo el nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes.
ÉTICA Capacidad para sentir y obrar en todo momento de acuerdo con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetar las políticas organizacionales.	A	Capacidad para estructurar la visión, misión, valores y estrategia de la organización sobre la base de valores morales, las buenas costumbres y prácticas organizacionales, establecer un marco de trabajo para así mismo y para toda la organización basado en el respeto tanto de las políticas de la organización como de los valores y principios.
	B	Capacidad para dirigir el área a su cargo y actuar sobre la base de valores morales, las buenas costumbres y prácticas organizacionales, y establecer un marco de trabajo para sí mismo y para toda su área basado en el respeto tanto de las políticas de la organización como de los valores y principios.
	C	Capacidad para conducir a su grupo de trabajo o sector y actuar sobre la base de valores morales, las buenas costumbres y prácticas organizacionales, establecer un marco de trabajo para así mismo y para toda la organización basado en el respeto tanto de las políticas de la organización como de los valores y principios.
	D	Capacidad para actuar sobre la base de valores morales, las buenas costumbres y prácticas organizacionales, y respetar las políticas y valores de la organización. Capacidad para respetar valores y buenas costumbres, aun por sobre los intereses propios y establecer relaciones con otras personas sobre la base del respeto.
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto, y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos.	A	Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados. Diseñar, implementar mecanismos de seguimiento y verificación con el fin de mantener el control de los proyectos con el fin de aplicar medidas correctivas.
	B	Capacidad para diseñar métodos de trabajo para su área que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para sus colaboradores y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y verificación con el fin de mantener el control de los proyectos con el fin de aplicar medidas correctivas.
	C	Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades para su área, sector o proyecto y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados. Capacidad para utilizar mecanismos de seguimiento y control de las distintas etapas y aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.
	D	Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades en relación con las tareas a cargo y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados. Capacidad para aplicar mecanismos de seguimiento y control y para realizar las medidas correctivas que sean necesarias.