

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 012-2020-EPS-M/GG

Moyobamba, 05 de febrero 2020.

### VISTO;

El Informe N°011-2020-EPS-M/GG, de fecha 23 de enero del 2020, el Informe N°009-2020-EPS/GG/GPyP, de fecha 23 de enero del 2020, el Reglamento de Organización, y Funciones (ROF), Estructura Orgánica, Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal, (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y el Acta de Sesión Extraordinaria N°001-2020 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS Moyobamba S.A. y;

### CONSIDERANDO;

Que, la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Moyobamba Sociedad Anónima - EPS MOYOBAMBA S.A., es una Empresa Pública de accionariado Municipal, que tiene por objeto la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito de la Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martín y que se encuentra incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio según Resolución Ministerial N°338-2015-VIVIENDA, publicado en el Diario Oficial el Peruano el 18 de Diciembre de 2015.

Que, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS), con Resolución Ministerial N°338-2015-VIVIENDA, de fecha 17 de diciembre de 2015, se declara el inicio del Régimen de Apoyo Transitorio – RAT de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Moyobamba asume su rol de administrador de la EPS MOYOBAMBA, en consecuencia, durante el periodo que dure el RAT, el Consejo Directivo del OTASS, constituye el órgano máximo de decisión de la EPS Moyobamba, ejerciendo las funciones y atribuciones de la Junta General de Accionistas de la EPS Moyobamba S.A., habiendo iniciado la gestión el OTASS a partir del 05 de abril de 2017.

Que, con fecha 30 de enero del año 2020, se reunieron los miembros de Comisión de Dirección Transitoria de la Empresa Prestadora EPS Moyobamba S.A, en Sesión Extraordinaria, en el marco de la estandarización de los Instrumentos de Gestión entre las empresas prestadoras incorporadas en el Régimen de Apoyo Transitorio, teniendo en cuenta, que los Documentos de Gestión, se ubican en el primer nivel de organización, siendo documentos técnico normativos que regulan el funcionamiento de manera integral de una Empresa, para gestionar o administrar de una manera ordenada, planificada y eficiente los recursos del Estado a favor de la población, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Políticas Sectoriales y Locales, por tal razón debe ser modificado, actualizado, reestructurado y aprobado en forma obligatoria con criterios de simplicidad y racionalidad; luego del debate y deliberación correspondiente la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS Moyobamba S.A., mediante el Acta de Sesión Extraordinaria N°001-2020 de fecha 30 de enero del 2020, acordó Aprobar los

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 012-2020-EPS-M/GG

documentos de Gestión de la EPS Moyobamba S.A., en tal sentido se dispuso que el Gerente General, realice las acciones necesarias para velar por el fiel cumplimiento de los Documentos de Gestión aprobados, así como encargar su inmediata publicación en la página web de la empresa.

Que, las empresas prestadoras, para el ejercicio de sus funciones, elaboran, aprueban e implementan los instrumentos y planes de gestión, que permitan una prestación eficiente y sostenible de los servicios de saneamiento, de conformidad con la normativa aplicable y en coordinación con las entidades competentes, así mismo el OTASS, brinda asistencia técnica a las empresas prestadoras para la formulación de los planes y documentos de gestión, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 numeral 44.1) y 44.2) del Decreto Supremo N°019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.

Estando a lo indicado, resulta necesario formalizar la aprobación de los documentos de Gestión de la EPS Moyobamba S.A., aprobadas con el Acta de Sesión Extraordinaria N°001-2020 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS Moyobamba S.A., y estando a lo expuesto en el Acuerdo N° 9.3 del Acta de Sesión Ordinaria N° 009-2019 del Consejo Directivo del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, de fecha 22 de agosto de 2019, que designa al señor Juan Carlos Noriega Flores; en el cargo de Gerente General de la EPS Moyobamba S.A., con las atribuciones establecidas para el cargo, así como las previstas en el Estatuto Social de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Moyobamba, conforme se encuentra inscrita en la partida N° 11001045 de la Oficina Registral de Moyobamba y en mérito a los considerandos expuestos

Con el visado de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Gerencia de Planificación y Presupuesto y Gerencia de Asesoría Jurídica de la EPS Moyobamba S.A.;

### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** FORMALIZAR la aprobación de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS Moyobamba S.A., contenidos en el Acuerdo de Sesión Extraordinaria, N°001-2020 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS Moyobamba S.A., de fecha 30 de enero del 2020.

**ARTICULO SEGUNDO:** FORMALIZAR la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la EPS Moyobamba S.A., contenidos en el Acuerdo de Sesión Extraordinaria, N°001-2020 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS Moyobamba S.A., de fecha 30 de enero del 2020.

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 012-2020-EPS-M/GG**

**ARTICULO TERCERO:** FORMALIZAR la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), contenidos en el Acuerdo de Sesión Extraordinaria, N°001-2020 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS Moyobamba S.A., de fecha 30 de enero del 2020.

**ARTICULO CUARTO:** FORMALIZAR la aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), contenidos en el Acuerdo de Sesión Extraordinaria, N°001-2020 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS Moyobamba S.A., de fecha 30 de enero del 2020.

**ARTICULO QUINTO:** DISPONER, notificar a la Oficina de Tecnología de la Información, para que proceda a publicar la presente resolución en el Portal Institucional de la EPS Moyobamba S.A.

**ARTICULO SEXTO:** NOTIFICAR el contenido de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Asesoría Jurídica, así como al Órgano de Control Institucional.

**REGÍSTRASE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



EPS - MOYOBAMBA S.A.

Abog. Juan Carlos Noriega Flores  
GERENTE GENERAL  
COORDINADOR DEL RAT OTASS



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EPS MOYOBAMBA S.A.

Enero 2020



# INTRODUCCION

## 1. PRESENTACIÓN:

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

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

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

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

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



## 2. FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONES:

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

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

## 3. BASE LEGAL

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

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



**EPS MOYOBAMBA S.A**



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

**4. COMPETENCIAS CORPORATIVAS DE EPS MOYOBAMBA S.A**

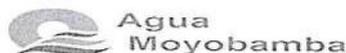
Corresponden al conjunto de conocimientos, actitudes, valores y habilidades que están relacionados entre sí, ya que, en combinación, permiten el desempeño satisfactorio del trabajador de la EPS MOYOBAMBA S.A para alcanzar las metas organizacionales.

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

- a) **Compromiso e Integridad :**



EPS MOYOBAMBA S.A



Asumir los objetivos y metas de la organización aportando acciones alineadas a las disposiciones organizacionales, actuando de manera transparente, lo que le permite asumir las consecuencias por sus actos y hacer las enmiendas que sean necesarias generando credibilidad.

**b) Orientación al cliente:**

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

**c) Orientación a resultados:**

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

**5. CONTENIDO DEL PERFIL DEL PUESTO:**

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

**a) Identificación del Puesto:**

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

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

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

**d) Coordinaciones principales:**

## EPS MOYOBAMBA S.A

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

e) **Formación académica:** Considera el nivel educativo ideal, el Grado o situación académica y carrera o especialidad.

f) **Conocimientos:**

- **Conocimientos técnicos principales para el puesto:** debe incluirse los conocimientos que se requieren para la mejor ejecución de sus funciones. No requieren sustentarse con documentos.
- **Cursos y Programas de especialización requeridos:** incluye cursos o estudios que deben ser sustentados con documentos y que son indispensables para la ejecución de la labor. Debe sustentarse con un documento en el legajo.
- **Ofimática:** Considera los temas de uso de programas de cómputo según el rol de trabajo.
- **Idiomas:** solo de ser necesario según la función.

g) **Experiencia:** Incluye la experiencia, que puede ser general o específica.

- **Experiencia General:** Indica el tiempo total de experiencia deseable en sector privado o público.
- **Experiencia específica:** Indica el tiempo total de experiencia deseable en el puesto o en la función o materia en el sector privado o público.
- Debe indicarse el nivel mínimo requerido deseable de experiencia en el sector público o privado.

h) **Habilidades o competencias:** incluir por lo menos 5 habilidades básicas para el cargo.

i) **Requisitos adicionales:** tales como breveté, disponibilidad de trabajo en horas fuera de horarios, disponibilidad de equipos como celular o laptop, entre otros.

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

## 6. TERMINOLOGÍA Y PRINCIPIOS DEL MOF:

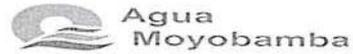
El MOF de EPS MOYOBAMBA S.A se basa en la siguiente terminología y principios:

a) **Puesto o cargo:**

Es una función permanente, integrado por un conjunto de deberes y responsabilidades, asignados por Ley o autoridad competente, que



EPS MOYOBAMBA S.A



requiere por cada cargo específico, el empleo de una persona durante la jornada legal de trabajo o parte de ella.

**b) Funciones y Responsabilidades del Puesto:**

Resume las tareas específicas del Puesto; ello no significa que las funciones sean exclusivas a un Puesto, ni que no haya otras que no pueden ser desempeñadas; la descripción, no es exhaustiva, ni menos limitativa, ya que el Jefe tiene la facultad de asignar a sus subalternos, cualquier labor similar acorde con las descritas y con la categoría del Puesto.

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

**c) Requisitos del puesto o cargo:**

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

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

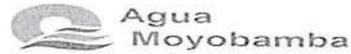
En el caso de aquellos trabajadores que no cumplan los requisitos de conocimientos (cursos y programas con documentos) o Formación académica, se podrá sustituir con experiencia no menor a 5 años en el puesto relacionado; para ello la empresa deberá emitir la respectiva Constancia de Competencia (válido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

**d) Línea de Autoridad:**

La autoridad fluye bajo el principio de Unidad de Mando, que establece que cada trabajador es responsable de sus funciones ante una sola autoridad. La autoridad puede delegarse mediante documento expreso, estableciendo claramente el grado de autoridad delegada. En los casos de vacaciones y/o



EPS MOYOBAMBA S.A



licencias, los reemplazos se efectuarán con el personal del mismo nivel o de los niveles inmediatos superior o inferior.

La responsabilidad es indelegable. La asignación de responsabilidad va acompañada de la delegación de autoridad suficiente, así como de los recursos necesarios para desempeñarla; así, la línea de mando (de arriba hacia abajo) se convierte en línea de responsabilidad (de abajo hacia arriba) hacia el Jefe inmediato superior, ante la responsabilidad implícita que tiene cada trabajador con su inmediato superior, de responder por el logro de los objetivos y funciones asignadas. Los Gerentes, Jefes de Oficina y Coordinadores, son responsables de las funciones de la oficina o personal a su cargo y del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos; a su vez, cada trabajador es responsable de las funciones de su cargo, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

**e) Coordinación:**

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

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

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

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

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

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## EPS MOYOBAMBA S.A



**INTRODUCCION** ..... 1

### ALTA DIRECCION

1. Gerente General	11
2. Asistente Administrativo	13

### ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

3. Jefe de Órgano de Control Institucional	15
4. Asistente Administrativo	17

### GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

5. Gerente de Asesoría Jurídica	19
6. Asistente Administrativo	21

### OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO

7. Jefe de Oficina de Desarrollo y Presupuesto	23
8. Analista de Planificación y Presupuesto	25
9. Analista de Desarrollo Organizacional	27

### GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

10. Gerente de Administración y Finanzas	29
11. Asistente Administrativo	31
12. Especialista en Tesorería	33
13. Asistente de Finanzas	35
14. Jefe de Oficina de Contabilidad	37
15. Analista Contable	39
16. Analista de Costos	41
17. Jefe de Oficina de Logística y Control Patrimonial	43
18. Especialista en Contrataciones	45
19. Almacenero	47
20. Analista de Control Patrimonial	49
21. Analista de Archivo	51
22. Técnico de Servicios Generales	53
23. Auxiliar de Tramite Documentario	55
24. Jefe de Oficina de Recursos Humanos	57
25. Especialista Legal Laboral	59
26. Asistente de Personal	61
27. Supervisor en Seguridad y Salud en el Trabajo	63
28. Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	65
29. Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	67





**OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA y GESTION SOCIAL**

30. Jefe de Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social .....69

**GERENCIA DE OPERACIONES**

31. Gerente de Operaciones .....71  
32. Asistente Administrativo .....73  
33. Conductor Operario .....75  
34. Técnico de Mantenimiento y Mecánico Eléctrico .....77  
35. Técnico de Flota y Equipos Pesados .....79  
36. Jefe de Oficina de Distribución y Recolección .....81  
37. Operador de Equipos Pesados .....83  
38. Supervisor de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección .....85  
39. Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección .....87  
40. Jefe de la Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales.89  
41. Supervisor de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales .....91  
42. Operario de Producción de Agua Potable .....93  
43. Jefe de la Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras.....95  
44. Ingeniero de Obras .....97  
45. Especialista en Medio Ambiente .....99

**GERENCIA COMERCIAL**

46. Gerente Comercial .....101  
47. Asistente Administrativo .....103  
48. Especialista en Servicio Post Venta .....105  
49. Ejecutivo en Atención al Cliente .....107  
50. Jefe de Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación .....109  
51. Asistente de Catastro Comercial .....111  
52. Asistente de Medición y Facturación .....113  
53. Operario de Medición .....115  
54. Técnico de Micromedición .....117  
55. Jefe de Oficina de Cobranza y Control Comercial .....119  
56. Analista de Principales Clientes .....121  
57. Cajero Recaudador .....123

**OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

58. Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad .....125  
59. Técnico de Laboratorio .....127  
60. Especialista de VMA .....129

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	NO APLICA
Puesto estructural :	EPS 001
Nombre del puesto :	GERENTE GENERAL
Dependencia jerárquica lineal :	DIRECTORIO
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL y GESTION SOCIAL JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD GERENTES DE LINEA, GERENTES DE ASESORIA y GERENTES DE APOYO

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planear, Organizar, Dirigir, Gestionar y supervisar la marcha administrativa, operativa y financiera de la empresa, para garantizar el logro de los objetivos institucionales y desarrollo de la empresa.
2	Conducir la gestión técnica, financiera, administrativa y de inversiones de la empresa, cautelando el cumplimiento de sus planes, estrategias y metas e informando los resultados de la gestión al Directorio;
3	Presentar los planes, presupuesto, estados financieros, los documentos de gestión, memoria anual, así como los informes de rendición de cuentas para su aprobación por parte del Directorio;
4	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Directorio;
5	Representar legal, administrativa y judicialmente a la empresa.
6	Resolver los conflictos de competencias o conflictos laborales que pudieran surgir entre los distintos órganos de la empresa, dando cuenta al Directorio;
7	Proponer o aprobar las directivas, guías, manuales, protocolos, instructivos y procedimientos de administración, recursos humanos, finanzas, presupuesto, inversión pública, relaciones institucionales y otras, en concordancia con los lineamientos que establezca el Directorio, así como la normativa en dichas materias que le son aplicables, dando cuenta al Directorio de la implementación de las mismas;
8	Aprobar la adquisición, enajenación o disposición de bienes muebles e inmuebles de la empresa, cuando corresponda, de acuerdo con la normativa vigente;
9	Evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes, e informar periódicamente al Directorio;
10	Otorgar poderes o delegar funciones relacionadas con las competencias a su cargo, siempre que no sean privativas del cargo;
11	Dirigir la implementación de todos Sistemas de Gestión Pública según el marco vigente, dentro de la empresa.
12	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
13	Coordinar, supervisar e informar sobre el seguimiento de los conflictos legales laborales, la negociación colectiva y conflictos individuales, conjuntamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
14	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
15	Las demás funciones asignadas o delegadas por el Directorio, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa, y las demás funciones descritas en el Estatuto de la empresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de OTASS

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego y otros Ministerios y entidades públicas ó privadas según corresponda.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración.

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión de servicios y/o operaciones y Gestión Empresarialial

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

Estudios de Post Grado concluidos vinculados a regulación de servicios públicos y/o gestión y/o administración. Se puede sustituir con la acreditación de la experiencia profesional no menor a 10 años en el sector saneamiento siempre que haya desempeñado funciones relacionadas a una de las profesionales señaladas: Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

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

Ocho (8) años

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**  
Contar con experiencia no menor a cinco (5) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

**APROBACIONES**

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	GERENCIA GENERAL
Puesto estructural :	EPS 002
Nombre del puesto :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar custodiar y conservar la documentación que ingresa o se genera en el área; así como redactar documentos, atender el telefono, y apoyar en labores administrativas dentro del ambito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
- 2 Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se genera en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.
- 3 Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, garantizando la conservación de la documentación.
- 4 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acuden a una entrevista con él/ella.
- 5 Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- 6 Manejar eficientemente el fondo fijo de caja chica asignado a la Gerencia.
- 7 Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
- 8 Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo del área.
- 9 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
- 10 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- 11 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
- 12 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Administración, Marketing o afines.

Maestría  Egresado  Titulado

Doctorado  Egresado  Titulado

C.) ¿Colegiatura?

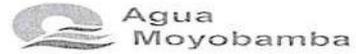
Sí  No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí  No



# EPS MOYOBAMBA S.A



## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  
Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
Curso cortos en Trámite Documentario, Gestión de archivos o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general  
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
Dos (2) años

Experiencia específica  
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
Haber trabajado mínimo dos (2) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 1 (un) año en puestos de secretaria o asistente de Gerencia en diversas empresas.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante  Auxiliar o  Analista  Especialista  Supervisor/  Jefe de Área  Gerente o

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocación de servicio, Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

## REQUISITOS ADICIONALES

## APROBACIONES

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



EPS MOYOBAMBA S.A



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano :	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica :	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puesto estructural :	EPS003
Nombre del puesto :	JEFE DEL ORGANÓ DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia jerárquica lineal :	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dependencia funcional :	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de control gubernamental; promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, de conformidad con los principios y disposiciones legales vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
2	Formular y proponer a la empresa el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3	Ejercer el control interno simultáneo y posterior a los actos y operaciones de la empresa, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
4	Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás exposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
5	Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo con los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
6	Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Presidente del Directorio de la empresa, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
7	Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
8	Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la empresa se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Presidente del Directorio, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9	Elaborar la Carpeta de Control y remitirlas a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10	Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
11	Realizar el seguimiento a las acciones que la Empresa disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
12	Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Empresa en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa; Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la Empresa. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13	Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR;
14	Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
15	Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República;
16	Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17	Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18	Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
19	Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
20	Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Empresa;
21	Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la Contraloría General de la República;
22	Las demás funciones asignadas por la Contraloría General de la República o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.
23	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

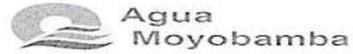
Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

Contraloría General de la República y otras instituciones públicas y privadas según corresponda.



# EPS MOYOBAMBA S.A.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

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

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

### C.) ¿Colegiatura?

Sí     No

### D.) ¿habilitación profesional?

Sí     No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Normativa relacionada al Sistema Nacional de Control, Normas Generales de Control Gubernamental, de Servicios Simultáneos y de Servicios de Control Posterior o afines.

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

Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (2) años

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Tres (3) años

### Experiencia específica

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

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

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

Tres (3) años

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

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

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

## APROBACIONES

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano :	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica :	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puesto estructural :	EPS 004
Nombre del puesto :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar custodiar y conservar la documentación que ingresa o se genera en el área; así como redactar documentos, atender el telefono, y apoyar en labores administrativas dentro del ambito de su competencia.

**FUNCIÓNES DEL PUESTO**

1	Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2	Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se genera en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.
3	Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, garantizando la conservación de la documentación.
4	Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acuden a una entrevista con él/ella.
5	Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
6	Manejar eficientemente el fondo fijo de caja chica asignado a la Gerencia.
7	Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
8	Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo del área.
9	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
10	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
11	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
12	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con todas las unidades orgánicas de la EPS
<b>Coordinaciones Externas</b>
OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el			C.) ¿Colegiatura?	
Incomp	Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Administración, Marketing o afines.			D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		



# EPS MOYOBAMBA S.A

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
Curso cortos en Trámite Documentario, Gestión de archivos o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

## EXPERIENCIA

**Experiencia general**  
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
Dos (2) años

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
Haber trabajado mínimo dos (2) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 1 (un) año en puestos de secretaria o asistente de Gerencia en diversas empresas.

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

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Capacidad de Gestión.

## REQUISITOS ADICIONALES

## APROBACIONES

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano :	GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA
Unidad Orgánica :	NO APLICA
Puesto estructural :	EPS 005
Nombre del puesto :	GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planificar y gestionar las estrategias requeridas para llevar a cabo los objetivos en materia de su competencia.
2	Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
3	Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
4	Asesorar, emitir opinión legal y absolver consultas de la Alta Dirección y demás órganos de la empresa en asuntos jurídicos vinculados a las competencias de la empresa.
5	Elaborar, participar en la elaboración, revisar o visar los proyectos de convenios, contratos, directivas, manuales, instructivos y otros documentos que competen a la empresa y se sometan a su consideración, emitiendo opinión legal cuando corresponda.
6	Recopilar, concordar, sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la empresa.
7	Ejercer la defensa jurídica de la empresa, representado y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral, así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que la empresa es parte.
8	Informar a la Alta Dirección de la empresa, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la empresa.
9	Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal, e informar a la Gerencia General sobre dichos procesos.
10	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
13	Las demás funciones asignadas o delegadas por el Directorio, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa, y las demás funciones descritas en el Estatuto de la empresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente General y sus pares.

**Coordinaciones Externas**

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Derecho**

Maestría     Egresada     Titulada

Doctorado     Egresado     Titulada

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos relacionados a la materia.

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

Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumulables en los últimos diez (10) años.

Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de sus funciones.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

EXPERIENCIA

**Experiencia general**

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

Cinco (5) años

**Experiencia específica**

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

Contar con experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique la toma de decisión y/o manejo de un equipo de personas, en una entidad pública o privada.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de la información, planificación, vocación de servicios, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA  
 Unidad Orgánica : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA  
 Puesto estructural : EPS 006  
 Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
 Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA  
 Dependencia funcional : NO APLICA  
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar custodiar y conservar la documentación que ingresa o se genera en el área; así como redactar documentos, atender el telefono, y apoyar en labores administrativas dentro del ambito de su competencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
- 2 Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se genera en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.
- 3 Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, garantizando la conservación de la documentación.
- 4 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acuden a una entrevista con él/ella.
- 5 Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- 6 Manejar eficientemente el fondo fijo de caja chica asignado a la Gerencia.
- 7 Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
- 8 Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo del área.
- 9 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
- 10 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- 11 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
- 12 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el			C.) ¿Colegiatura?	
Incomp	Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Administración, Marketing o afines.			D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Curso cortos en Trámite Documentario, Gestión de archivos o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Dos (2) años

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 Haber trabajado mínimo dos (2) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 1 (un) año en puestos de secretaria o asistente de Gerencia en diversas empresas.

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

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante  Auxiliar o  Analista  Especialista  Supervisor/  Jefe de Área  Gerente o

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Vocacion de servicio, Trabajo en Equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**APROBACIONES**

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano :	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Puesto estructural :	EPS007
Nombre del puesto :	JEFE DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ANALISTA DE PLANIFICACION ANALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, dirigir y controlar las actividades en materia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestion Publica Programacion Multianual y Gestion de Inversiones, asi como aquellos que promuevan el desarrollo organizacional, la cooperacion tecnica nacional e internacional para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Conducir, dirigir, coordinar y ejecutar los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Pública, Programación Multianual, el Sistema de Control Interno y Gestión de inversiones.
2	Conducir, elaborar, monitorear y evaluar el PMO, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la empresa.
3	Conducir, formular, coordinar y supervisar el proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional.
4	Coordinar, elaborar y conducir los estudios tarifarios para la obtención de la propuesta de las estructuras tarifarias de los servicios que brinda la empresa, a ser presentada a la Alta Dirección y a la SUNASS.
5	Conducir, elaborar, evaluar y supervisar los documentos de gestión institucional de la empresa.
6	Conducir y coordinar la elaboración de la Memoria Anual Institucional;
7	Brindar asistencia técnica especializada a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas, en materias de su competencia.
8	Conducir, elaborar, promover y supervisar la optimización de los procesos y procedimientos internos orientados al desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y simplificación de los procedimientos administrativos en la empresa.
9	Conducir, elaborar, evaluar y supervisar los procesos de formulación de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional, relacionados con los objetivos de la empresa.
10	Supervisar la elaboración y actualización de las estadísticas de la empresa, en coordinación con los órganos competentes, así como desarrollar indicadores de gestión y de desempeño, en el marco de sus competencias.
11	Conducir, elaborar y supervisar la elaboración de los flujos de caja proyectados y los informes de situación económica – financiera de la empresa.
12	Conducir, formular, proponer y supervisar la elaboración de directivas, manuales y lineamientos y otros documentos técnico - normativos, en el marco de su competencia.
13	Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, proyectos de inversión, modernización de la gestión de la empresa y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
14	Proponer cambios en la estructura organizacional y la escala remunerativa de la empresa en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos.
15	Desarrollar el enfoque de gestión por procesos en la empresa
16	Implementar el Sistema de Control Interno dentro de la empresa
17	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
18	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con todas las unidades orgánicas de la EPS
<b>Coordinaciones Externas</b>
OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAI y No RAI (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Economía y finanzas, proveedores u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



# EPS MOYOBAMBA S.A



## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el</b>			<b>C.) ¿Colegiatura?</b>	
Incomp	Complet	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras a fines.			<b>D.) ¿habilitación profesional?</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Conocimiento normativo en planificación y presupuesto aplicado al sector público.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Diplomado en Gestión Estratégica, Gestión Pública, Planificación Estratégica o Presupuesto. Cursos u otro similar, vinculados a las funciones del puesto que cumplan con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos 10 años.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

## EXPERIENCIA

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Cuatro (4) años

**Experiencia específica**  
**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**  
 Haber trabajado mínimo de dos (2) años en puestos de especialista, coordinador o jefe de área de Presupuesto en empresas de servicios.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**  
 De preferencia Tres (3) años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**  
 Practicante  Auxiliar o  Analista  Especialista  Supervisor/  Jefe de Área  Gerente o

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

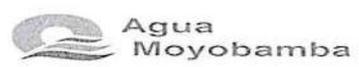
## REQUISITOS ADICIONALES

## APROBACIONES

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



# EPS MOYOBAMBA S.A



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano :	GERENCIA DE ASESORAMIENTO
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Puesto estructural :	EPS 008
Nombre del puesto :	ANALISTA EN PLANIFICACION
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional :	GERENCIA GENERAL
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO
Formular, actualizar y evaluar el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Plan Financiero y otros planes, directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico -normativos en el ambito de su competencia, proponiendo las acciones correctivas que se requieran, para contribuir al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Formular, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional, Plan Financiero, Plan Operativo Anual y otros Planes que se requieran con excepción del Plan Maestro Optimizado.
2	Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico, Plan Financiero, Plan Operativo Institucional y de otros planes, exceptuando el Plan Maestro Optimizado, proponiendo las acciones correctivas en caso de incumplimiento para garantizar el alcance de los objetivos.
3	Proponer y supervisar la cobertura presupuestal de los programas, proyectos y actividades del Plan Operativo Anual, en coordinación con el Especialista de Presupuesto.
4	Consolidar y actualizar los Programas de Inversiones de corto, mediano y largo plazo; coordinando su viabilidad económica – financiera, en el marco de lo propuesto en el Plan Estratégico Institucional.
5	Participar en la formulación del Plan Maestro Optimizado de los servicios de agua potable y alcantarillado, para contribuir, con la SUNASS, al desarrollo de un Estudio Tarifario preciso.
6	Velar por los aportes y el debido uso del fondo de inversiones y reservas proponiendo los planes pertinentes de acuerdo a su competencia.
7	Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico-normativos, en el marco de su competencia.
8	Asesorar, emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica especializada en el ambito de su competencia.
9	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que m
10	Proporcionar información en el ambito de su competencia, que sea requerida por las diferentes áreas y/o para la actualización del portal de transparencia.
11	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
12	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES
<b>Coordinaciones Internas</b>
Con todas las unidades orgánicas de la EPS
<b>Coordinaciones Externas</b>
OTASS, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, SUNASS, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA				
<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Colegiatura?</b>
	Incomp	Complet	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía, Administración, ingeniería Industrial o carreras afines.	<b>D.) ¿habilitación profesional?</b>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS				
<b>A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):</b>				
Normativa referente a Planeamiento y Presupuesto				
<b>B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>				
Cursos en Planeamiento Estratégico y Planeamiento Operativo.				
<b>C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.</b>				
	<b>Nivel de dominio</b>			
<b>OFIMÁTICA</b>	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
	<b>Nivel de dominio</b>			
<b>IDIOMAS</b>	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA						
<b>Experiencia general</b>						
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.						
Tres (3) años						
<b>Experiencia específica</b>						
<b>A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:</b>						
Haber trabajado como mínimo de dos (02) años en puestos similares en empresas similares.						
<b>B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:</b>						
De preferencia dos (2) años						
<b>C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:</b>						
<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.						

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

REQUISITOS ADICIONALES	

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



# EPS MOYOBAMBA S.A



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Puesto estructural :	EPS009
Nombre del puesto :	ANALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional :	GERENCIA GENERAL
Puestos a su cargo :	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Formular, implementar y efectuar el seguimiento de las actividades en materia de modernización de la gestión pública y aquellas que promuevan el desarrollo organizacional, la racionalización de los procesos y la cooperación técnica nacional e internacion

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y mantener actualizados los documentos de Gestión Institucional de la empresa, en coordinación con las áreas organicas de la empresa de saneamiento.
2	Formular documentos de investigación en base a las estadísticas e indicadores con el propósito de explorar estrategias de intervención que contribuyan a alcanzar los objetivos de la empresa.
3	Generar y proponer estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que ayuden a la evaluación, monitoreo, análisis, mejora y toma de decisiones para el alcance de los objetivos de la empresa.
4	Proponer la actualización de la estructura organizacional, para garantizar una adecuada y óptima labor funcional.
5	Planificar, dirigir y controlar la formulación, implementación y optimización de los procesos y procedimientos internos orientados al desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y simplificación de los procedimientos administrativos en la
6	Planificar, dirigir y controlar los procesos de formulación de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional, relacionados con los objetivos de la empresa.
7	Sistematizar y mantener actualizadas las estadísticas de la empresa, en coordinación con los órganos competentes.
8	Planificar, dirigir y supervisar el monitoreo y evaluación de los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión y de desempeño, en el marco de sus competencias.
9	Formular y proponer directivas, reglamentos, manuales y lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia.
10	Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración y actualización de los documentos de Gestión Institucional.
11	Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración de los procesos y procedimientos de los organos y unidades organicas de la Empresa.
12	Elaborar mapa de procesos, flujogramas, diagramas de bloques y mapas conceptuales que se requieran para facilitar la elaboración de documentos dispuestos por su superior jerárquico.
13	Brindar asistencia técnica especializada a las unidades orgánicas, en materias de su competencia.
14	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
15	Dirigir la elaboración de la Memoria Anual Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos
16	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
17	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

#### Coordinaciones Externas

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Titulado Universitario en Ingeniería Industrial o Administración o carreras a fines**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**     Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**     Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Normatividad sobre modernización de la Gestión Pública.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Cursos de Diseño Organizacional, gestión por procesos e indicadores o afines

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Tres (3) años

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**  
 Haber trabajado como mínimo de dos (02) años en puestos similares en empresas similares.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**  
 De preferencia dos (2) años

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

**APROBACIONES**

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



EPS MOYOBAMBA S.A



### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano :** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**Unidad Orgánica :** NO APLICA  
**Puesto estructural :** EPS0010  
**Nombre del puesto :** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**Dependencia jerárquica lineal :** GERENCIA GENERAL  
**Dependencia funcional :** NO APLICA  
**Puestos a su cargo :** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
 EQUIPO DE FINANZAS  
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD  
 JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL  
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en la materia de su competencia a los Gerentes de Línea, equipos, unidades, oficinas generales y jefaturas que permitan el logro de los objetivos institucionales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, coordinar y supervisar los procesos relacionados con los sistemas administrativos de abastecimiento o logística, Tecnología de la información y comunicaciones, control patrimonial, contabilidad, tesorería y gestión de recursos humanos.
2	Dirigir, coordinar y supervisar los procesos en materia de control patrimonial y servicios generales.
3	Conducir la gestión de los recursos financieros de la empresa, previendo las necesidades de fondos.
4	Conducir la gestión de riesgo financiero, así como aprobar la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa.
5	Brindar asistencia técnica a la Alta Dirección y a los demás órganos de la empresa en materia de su competencia.
6	Administrar el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República para Declaraciones Juradas del personal de la entidad.
7	Supervisar el mantenimiento a los bienes inmuebles propios o asignados a la empresa.
8	Supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades orgánicas y el cumplimiento de los respectivos contratos, en el ámbito de su competencia.
9	Suscribir los actos administrativos en el marco de sus competencias y facultades delegadas.
10	Proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos bajo su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable;
11	Proponer el Reglamento Interno de Trabajo;
12	Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia;
13	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de gestión de sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones de la empresa.
14	Brindar apoyo administrativo y dentro del ámbito de su competencia a los diferentes órganos de línea.
15	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
16	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
17	Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa, con el personal.
18	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
19	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
20	Las demás funciones asignadas o delegadas por el Directorio, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa, y las demás funciones descritas en el Estatuto de la empresa.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

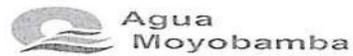
Gerente General y sus pares.

##### Coordinaciones Externas

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



EPS MOYOBAMBA S.A



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí     No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí     No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos relacionados a la materia.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (5) años

Experiencia específica

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

Contar con experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique la toma de decisión y/o manejo de un equipo de personas, en una entidad pública o privada.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Organización de la Información, Planificación, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto estructural :	EPS 0011
Nombre del puesto :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar custodiar y conservar la documentación que ingresa o se genera en el área; así como redactar documentos, atender el telefono, y apoyar en labores administrativas dentro del ambito de su competencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2	Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se genera en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.
3	Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, garantizando la conservación de la documentación.
4	Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
5	Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
6	Manejar eficientemente el fondo fijo de caja chica asignado a la Gerencia.
7	Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
8	Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo del área.
9	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
10	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
11	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
12	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente de Administración y Finanzas y Oficinas Administrativas.

**Coordinaciones Externas**

No Aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Administración, Marketing o afines.

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Curso cortos en Trámite Documentario, Gestión de archivos o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns for OFIMÁTICA and IDIOMAS, and sub-columns for Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Includes rows for Word, Excel, Power Point, Inglés, and Quechua.

EXPERIENCIA

Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Dos (2) años

Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Haber trabajado mínimo dos (2) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 1 (un) año en puestos de secretaria o asistente de Gerencia en diversas empresas.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante [x] Auxiliar o [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor/ [ ] Jefe de Área [ ] Gerente o

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocacion de servicio, Trabajo en Equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

Table with 4 columns for signatures: Firma: GERENTE / JEFE DE AREA, VoBo RECURSOS HUMANOS, VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO, Firma: GERENTE GENERAL



EPS MOYOBAMBA S.A



### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Unidad Orgánica : EQUIPO DE FINANZAS  
 Puesto estructural : EPS 0015  
 Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN TESORERÍA  
 Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Dependencia funcional : NO APLICA  
 Puestos a su cargo : ASISTENTE DE FINANZAS

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realiza la programación de pagos de las obligaciones de la empresa; así como controla y procesa la documentación de las obligaciones por cobrar y pagar que tiene la empresa, lo cual incluye el endeudamiento interno y externo, registrando las operaciones de los pagos en bancos o por caja.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar los recursos financieros de la empresa, previendo las necesidades de fondos;
2	Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la política de gestión de riesgo financiero;
3	Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa;
4	Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Nacional de Tesorería, en lo que corresponda;
5	Ejecutar y supervisar el proceso de recaudación de los ingresos;
6	Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de pago;
7	Gestionar las aperturas de cuentas bancarias;
8	Proporcionar la información a la Oficina de Desarrollo y Presupuesto para la formulación del flujo de caja;
9	Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia
10	Administrar, controlar, ejecutar los fondos para caja chica u otras modalidades previstas;
11	Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones;
12	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
13	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la Empresa.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

##### Coordinaciones Externas

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



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.**

Maestría     Egresada     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Conocimientos en Planeamiento Financiero, SIAF

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Tres (3) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado mínimo dos (2) años en funciones vinculadas al el puesto, de preferencia en empresas de saneamiento.

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

De preferencia dos (2) años

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Capacidad de Gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**APROBACIONES**

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano :** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**Unidad Orgánica :** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**Puesto estructural :** EPS 0016  
**Nombre del puesto :** ASISTENTE DE FINANZAS  
**Dependencia jerárquica lineal :** EQUIPO DE FINANZAS  
**Dependencia funcional :** NO APLICA  
**Puestos a su cargo :** NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recepcionar, revisar y procesar los registros contables de los pagos e ingresos diarios.
- 2 Controlar y registrar en el sistema los gastos e Ingresos Financieros en las cuentas bancarias de la empresa.
- 3 Apoyar en la elaboración, procesamiento y análisis de la información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos de la empresa, así como la de la información de los anexos financieros e información complementaria.
- 4 Apoyar en el análisis y elaboración de las conciliaciones bancarias de las diferentes entidades bancarias vinculadas a la organización y remitirlas a su superior jerárquico.
- 5 Gestionar en el ámbito de su competencia, ante las entidades financieras la información referente a movimientos financieros y estados de cuenta.
- 6 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
- 7 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Con todas las unidades orgánicas de la EPS

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Colegiatura?	
Incompl	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<b>Título Profesional Técnico en Contabilidad, Administración o carreras afines.</b>			<b>D.) ¿habilitación profesional?</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Conocimientos en Planeamiento Financiero y Manejo de sistemas contables computarizados.  
 Conocimientos en Registro Contable (libros de contabilidad), operaciones bancarias, normas tributarias peruanas.

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

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Dos (2) años

**Experiencia específica**  
**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**  
 Haber trabajado mínimo dos (2) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 1 (un) año en puestos de secretaria o asistente de Gerencia en diversas empresas.

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

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**  
 Practicante  Auxiliar o  Analista  Especialista  Supervisor/  Jefe de Área  Gerente o

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**APROBACIONES**

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Unidad Orgánica : OFICINA DE CONTABILIDAD  
 Puesto estructural : EPS 0012  
 Nombre del puesto : JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD  
 Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Dependencia funcional : NO APLICA  
 Puestos a su cargo : ANALISTA CONTABLE  
 ANALISTA DE COSTOS

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad.
- 2 Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad;
- 3 Realizar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la empresa;
- 4 Formular y suscribir los estados financieros, presupuestarios, notas y anexos de la empresa, de forma periódica, con sus respectivos registros y análisis que son solicitados por la Dirección Nacional de Contaduría Publico, el Ente Regulador u otro organismo competente.
- 5 Ejecutar y coordinar las actividades de incidencia tributaria y de naturaleza similar a cargo de la empresa;
- 6 Controlar la liquidación de los fondos entregados al personal de la empresa, así como de los fondos entregados a otras entidades en virtud de convenios o similares;
- 7 Supervisar la determinación de costos reales de los servicios que brinda la empresa, así como elaborar la contabilidad regulatoria, diferenciando los costos y gastos relacionados con las actividades reguladas.
- 8 Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de pago;
- 9 Determinar los costos reales de los servicios que brinda la empresa, así como elaborar la contabilidad regulatoria, diferenciando los costos y gastos relacionados con las actividades reguladas
- 10 Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia;
- 11 Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones;
- 12 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
- 13 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del Departamento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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





FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Contador Público Colegiado.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**     Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**     Sí     No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Trabajo en equipo y liderazgo.

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

Diplomado en Contabilidad, Finanzas o afines, también cursos tributación, finanzas o auditoría.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

EXPERIENCIA

**Experiencia general**

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

Cuatro (4) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado como mínimo dos (2) años en puestos de especialista, directivo o de nivel jefatural en empresas de servicios, de preferencia en empresas de saneamiento.

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

De preferencia Tres (3) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Unidad Orgánica : OFICINA DE CONTABILIDAD  
 Puesto estructural : EPS 0013  
 Nombre del puesto : ANALISTA CONTABLE  
 Dependencia jerárquica lineal : OFICINA DE CONTABILIDAD  
 Dependencia funcional : NO APLICA  
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Recopilar, procesar y analizar los datos contables, elaborando los anexos financieros e información complementaria contable y la información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.
3	Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual.
4	Formular el Balance de Comprobación mensual, estados financieros y ajustes contables de acuerdo a las disposiciones vigentes.
5	Conciliar la información presentada por Tesorería, Presupuestos, Comercial, Recursos Humanos, suministros y Control Patrimonial, para su integración y consistencia.
6	Verificar la documentación de las rendiciones de los fondos fijos, tramitar su pago e ingresar en el módulo de tesorería.
7	Efectuar la liquidación de los impuestos, aportes, contribuciones mensuales y su presentación en los plazos de Ley a SUNAT, SUNASS y demás entidades recaudadoras.
8	Efectuar la apertura y actualización de los libros oficiales de contabilidad y registros auxiliares.
9	Efectuar el control previo de la documentación que ingresa al área contable para trámite de pago, de acuerdo a la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de Tesorería, Presupuesto y otras normas vigentes, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las respectivas áreas o a las personas la documentación no sustentada o con errores.
10	Revisar, controlar y registrar las rendiciones de cuentas de viáticos, gastos de traslado y encargos otorgados al personal; informando mensualmente sobre las rendiciones pendientes por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
11	Efectuar la revisión de los impuestos y contribuciones declarados a través de la Planilla electrónica e IGV Renta Mensual para asegurar la correcta determinación, cálculo y presentación en los plazos establecidos.
12	Emitir informes técnicos relacionados a acciones de control previo, así como expedientes referidos a reconocimiento de adeudos de ejercicios anteriores y las que involucren aspectos contables, tributarios, financieros y presupuestarios.
13	Participar en las actividades para la toma de arqueo de valores.
14	Elaborar el análisis de las cuentas contables que conforman los saldos del balance de comprobación, mensual y anual.
15	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
16	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del Departamento.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Gerencia de Administración y Finanzas y sus oficinas; Oficina de Cobranzas y Control Comercial.

**Coordinaciones Externas**  
 SUNAT, SUNASS



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

**Bachiller o Titulado en la carrera de Contabilidad**

Maestría  Egresado  Titulado

Doctorado  Egresado  Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Curso de Contabilidad Gubernamental, Contabilidad regulatoria y la Norma Internacional de Información Financiera - NIIF

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Tres (3) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado mínimo un año (1) años en funciones vinculadas al el puesto

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

De preferencia dos (2) años

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Capacidad de Gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**APROBACIONES**

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CONTABILIDAD
Puesto estructural :	EPS 0014
Nombre del puesto :	ANALISTA DE COSTOS
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Proponer los programas y ejecutar las actividades para determinar y registrar los costos de proyectos y obras, así como los costos operacionales, comerciales y de gestión.
2	Mantener actualizado la correcta asignación de los centros de costos de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Empresa.
3	Elaborar comprobante diario de amortización de intangibles, cobranza dudosa, mandatos judiciales y cargas financieras.
4	Control de Ingresos y Gastos efectuados de manera mensual así como de las provisiones del ejercicio.
5	Supervisar y asesorar a los demás órganos de la empresa en la utilización de los procedimientos que permitan una adecuada recolección, registro y determinación de costos.
6	Efectuar los análisis de costos, comparándolos con otros periodos y con costos de otros órganos de la empresa o de otras empresas proponiendo los informes convenientes.
7	Preparar informes periódicos del comportamiento de los costos unitarios por ámbito de gestión, por línea de producción y por área de comercialización y determinando los márgenes de contribución por cada administración.
8	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
9	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del Departamento.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia de Administración Administración y sus oficinas.

**Coordinaciones Externas**

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

**Bachiller o Titulado en la carrera de Contabilidad**

Maestría  Egresado  Titulado

Doctorado  Egresado  Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí  No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Presupuesto y Manejo de sistemas contables computarizados.

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

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

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

EXPERIENCIA

**Experiencia general**

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

Tres (3) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado mínimo un año (1) años en funciones vinculadas al el puesto

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

De preferencia dos (2) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Empty box for additional requirements.

APROBACIONES

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



EPS MOYOBAMBA S.A.



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Unidad Orgánica : OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL  
 Puesto estructural : EPS0017  
 Nombre del puesto : JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL  
 Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Dependencia funcional : NO APLICA  
 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES  
 ALMACENERO  
 Puestos a su cargo : ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL  
 ANALISTA DE ARCHIVO  
 TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES  
 AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Programa, coordina, dirige, supervisa y ejecuta las actividades, procesos y procedimientos correspondientes al Sistema de Abastecimientos en la empresa, así como de los servicios internos, mantenimiento y seguridad de la infraestructura institucional y la administración de los contratos, y del registro, control y mantenimiento de los bienes que forman parte del patrimonio de la empresa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejercer las funciones de órgano responsable de contrataciones en la empresa;
- 2 Programar, ejecutar y controlar la aplicación de la normatividad y procedimientos técnicos y normativos de los Sistemas de Abastecimiento
- 3 Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y el Cuadro valorado de Necesidades, así como coordinar su ejecución;
- 4 Brindar apoyo técnico a los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que la empresa convoque;
- 5 Desarrollar las actividades de ejecución, seguimiento y cierre de conformidades de las contrataciones de bienes, servicios y obras requeridos por la empresa.
- 6 Programar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras;
- 7 Elaborar y coordinar la suscripción de contratos, órdenes de compra y de servicios, así como administrar su ejecución;
- 8 Suministrar bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa;
- 9 Ejecutar las actividades de contrataciones de la empresa.
- 10 Coordinar con el área usuaria la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) o la elaboración de las Especificaciones Técnicas (EET).
- 11 Elaborar el Expediente de Contrataciones y derivarlo al Comité de Contrataciones.
- 12 Controlar el registro de toda la información del desarrollo de las diferentes etapas de los Procesos de Selección en la página Web del SEACE
- 13 Formular, ejecutar y supervisar el plan de mantenimiento y servicios generales;
- 14 Registrar, controlar, distribuir y conservar las existencias del almacén, así como realizar periódicamente los inventarios físicos de los mismos;
- 15 Mantener en condiciones adecuadas, el almacenaje de las existencias; facilitando su control físico, rotación, y protección.
- 16 Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones;
- 17 Supervisar y controlar la seguridad interna salvaguardando los bienes y la integridad de las personas que encuentran en las instalaciones de la empresa;
- 18 Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos u otros documentos en el marco de sus competencias, así como supervisar su cumplimiento;
- 19 Registrar, controlar y administrar los bienes patrimoniales de la empresa; asimismo, Registrar, controlar y realizar periódicamente los inventarios físicos de los mismos;
- 20 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
- 21 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la Empresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerentes de Administración y Finanzas, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficinas de la Gerencia Administrativas, Gerencias de Línea.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, SUNASS, SEACE, OSCE, OTASS, proveedores, entre otros.



# EPS MOYOBAMBA S.A



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras afines.

Maestría  Egresado  Titulado

Doctorado  Egresado  Titulado

### C.) ¿Colegiatura?

Sí  No

### D.) ¿habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

Diplomado en Contrataciones del Estado, Diplomado en Gestión de cadenas de suministro o de abastecimiento. Conocimientos en Contrataciones del Estado, Gestión de Almacenes o afines. Cursos de especialización en cadena de suministro, logística o afines. Contar con Certificación vigente expedida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones - OSCE

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Cuatro (4) años

### Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (2) años en puestos de especialista, directivo o de nivel jefatural en empresas de servicios, de preferencia en empresas de saneamiento.

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

De preferencia tres (3) años

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Capacidad de Gestión.

## REQUISITOS ADICIONALES

## APROBACIONES

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

**EPS MOYOBAMBA S.A**
**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Unidad Orgánica : OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL  
 Puesto estructural : EPS 0018  
 Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES  
 Dependencia jerárquica lineal : OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL  
 Dependencia funcional : OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL  
 Puestos a su cargo : NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejecutar las actividades de contrataciones de la empresa.
2	Coordinar con el área usuaria la elaboración de los los Terminos de Referencia (TDR) o la Elaboración de las Especificaciones Técnicas (EET).
3	Elaborar el Expediente de Contrataciones y derivarlo al Comité de Contrataciones.
4	Formar parte de los Comités de Selección.
5	Brindar apoyo técnico a los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que la empresa convoque.
6	Brindar apoyo a las areas usuarias de la entidad en materia de contrataciones.
7	Registrar y controlar toda la información del desarrollo de las diferentes etapas de los Procedimientos de Selección en la pagina Web del SEACE.
8	Realizar el seguimiento al cumplimiento de la ejecución de los contratos firmados con las Empresas ganadoras de la Buena Pro en cada procedimiento de selección, adoptando las acciones correctivas en caso de incumplimiento.
9	Elaborar los contratos de bienes, servicios, consultorias y ejecución de obras para gestionar su suscripción.
10	Atender los requerimientos, sobre procedimientos de selección que solicite el Órgano de Control Interno, otras áreas y entidades externas que lo requieran.
11	Atender los requerimientos efectuados en peru compras o en catalogos electrónicos.
12	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
13	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la Empresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

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



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Título Profesional Universitario o Técnico en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, computación e informática o afines.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorada     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**     Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**     Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Conocimiento actualizado en el manejo del aplicativo SEACE, gestión de compras y SIAF

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Cursos relacionados a la Ley de contrataciones del estado, y su reglamento.  
 Contar con Certificación vigente expedida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones - OSCE

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Dos (2) años

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 Haber trabajado mínimo dos (2) años en funciones vinculadas al el puesto, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
 De preferencia un (1) año

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Contar con Certificación vigente emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones - OSCE

**APROBACIONES**

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad Orgánica, etc.) and Value (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar la logística de almacenamiento, realizar el requerimiento, almacenaje y ubicación de los Productos para atender de manera eficaz y distribución de bienes a las respectivas áreas usuarias con sus pedidos sin alterar o dañar la forma básica del Producto.

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 2 columns: Number (1-12) and Description (Planificar la distribución, custodiar y/o ubicación de materiales, Recepcionar todos los bienes que ingresan al almacén, etc.)

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencias de Línea, Gerencia de Asesoramiento, Oficina de Desarrollo y Presupuesto

Coordinaciones Externas: Contraloría, OSCE, SEACE, Ministerio de Economía y Finanzas, OTASS, Comités de Procesos de Contratación, Proveedores.



FORMACIÓN ACADÉMICA					
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el		C.) ¿Colegiatura?	
Incomp	Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Contabilidad, Administración, Marketing o carreras afines.			D.) ¿habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):									
Conocimientos en almacén, despacho, transporte y distribución.									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
Cursos de capacitación en Kárdex, operaciones de despacho y/o almacén..									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
OFIMÁTICA		Nivel de dominio			IDIOMAS		Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA			
Experiencia general			
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.			
Dos (2) años			
Experiencia específica			
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:			
Haber trabajado como mínimo dos (02) años como almacenero o puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.			
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:			
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:			
<input type="checkbox"/> Practicante	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor/ <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Gerente o
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.			

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Análisis, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.
REQUISITOS ADICIONALES

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



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	EPS 0021
Nombre del puesto :	ANALISTA DE ARCHIVO
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y administrar el archivo general de la Empresa, empleando sistemas informáticos y métodos archivísticos.
2	Recepcionar, clasificar, registrar y escanear la documentación que le sea entregada por las diferentes áreas, para su custodia digital y física en el archivo general.
3	Conservar y mantener la documentación que obra en el archivo general de la empresa.
4	Informar sobre el estado situacional de la documentación que obra en el archivo general de la Empresa, proponiendo medidas acordes a la normatividad archivística (depuración, eliminación, transferencia, etc.)
5	Atender los requerimientos de documentación que le sean solicitados y se encuentren debidamente autorizados garantizando su retorno en los plazos establecidos.
6	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
7	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la Empresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencias de Línea, Gerencia de Asesoramiento, Órgano de Control Institucional, Oficinas adjuntas.

#### Coordinaciones Externas

Contraloría, OSCE, Ministerio de Economía y Finanzas, OTASS, Archivo Nacional.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Título Profesional Universitario o Técnico en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, computación e informática o afines.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en técnicas de archivo y de la Ley del Sistema Nacional de Archivo

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

Curso en Gestión de Tramite Documentario, Gestión de archivos o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Dos (2) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado como mínimo un (1) año en el Puesto de Analista de Archivo o puesto similares en empresas de servicios públicas o privadas.

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

De preferencia Un (1) año

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**APROBACIONES**

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano :** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**Unidad Orgánica :** OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL  
**Puesto estructural :** EPS 0022  
**Nombre del puesto :** ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL  
**Dependencia jerárquica lineal :** OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL  
**Dependencia funcional :** NO APLICA  
**Puestos a su cargo :** NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Desarrollar las actividades concernientes a la contratación de pólizas de seguros de riesgos generales y personales, en coordinación con las áreas correspondientes.
2	Planificar, ejecutar y controlar el inventario anual físico general de activos fijos, de bienes y existencias de almacén.
3	Controlar que se registre todos los bienes patrimoniales que constituyen el margen de la empresa, identificándolos mediante inventarios físicos que indiquen sus características, condiciones de uso, ubicación y personal responsable.
4	Planificar, ejecutar y controlar las actividades de depreciación y reevaluación, mediante la aplicación de índices legalmente establecidos.
5	Supervisar las liquidaciones de los tributos Municipales, tramitando su visación y cancelación.
6	Revisar y proponer el listado de bienes en desuso para el trámite de su baja.
7	Organizar y conducir el desarrollo del Proceso de Control Patrimonial, controlando los bienes patrimoniales de la Empresa y supervisando su existencia en condiciones adecuadas de uso y funcionamiento.
8	Administrar y fiscalizar los bienes patrimoniales de la empresa, manteniendo un archivo computarizado de los mismos, donde se registren las altas, bajas y movimientos.
9	Supervisar la información contable que emite el asistente de patrimonio.
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la Empresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencias de Línea, Gerencia de Asesoramiento, Órgano de Control Institucional, Oficinas adjuntas.

**Coordinaciones Externas**

Contraloría, OSCE, SEACE, Ministerio de Economía y Finanzas, OTASS.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Título Profesional Universitario o Técnico en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, computación e informática o afines.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**     Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**     Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Conocimiento en cálculo de Autoevaluó, Términos de Seguros y Manejo de Sistema Avalos.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 No aplica

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Dos (2) años

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**  
 Haber trabajado mínimo dos (2) años en funciones vinculadas al el puesto, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**  
 De preferencia un (1) año

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Capacidad de Gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**APROBACIONES**

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano :** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**Unidad Orgánica :** OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL  
**Puesto estructural :** EPS 0023  
**Nombre del puesto :** TECNICO EN SERVICIOS GENERALES  
**Dependencia jerárquica lineal :** JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL  
**Dependencia funcional :** NO APLICA  
**Puestos a su cargo :** NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Administrar y velar por el correcto uso y funcionamiento de los servicios generales necesarios para el normal desarrollo de actividades de la Empresa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Apoyo en la realizar diversar cotizaciones y cuadros comparativos para las ordenes de compra.
2	Realizar las órdenes de pedido y de pago de servicios generales y compra de bienes contratados por la empresa.
3	Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores.
4	Apoyo en la entrega de vales de gasolina a los trabajadores y apoyo en cotización de productos o servicios.
5	Velar por el correcto funcionamiento de los servicios prestados a la Empresa.
6	Realizar conciliaciones de pago de servicios generales.
7	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
8	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencias de Línea, Gerencia de Asesoramiento, Oficina de Desarrollo y Presupuesto.

**Coordinaciones Externas**

Contraloría, OSCE, SEACE, Ministerio de Economía y Finanzas, OTASS, Comités de Procesos de Contratación, Proveedores.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Administración, Contabilidad, Marketing o afines.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**     Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**     Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
Experiencia realizando labores de servicios generales

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
No aplica.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
Dos (2) años

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
Haber trabajado como mínimo un año (01) año como técnico en servicios generales o puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
De preferencia un año (01)

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante     Auxiliar o     Analista     Especialista     Supervisor/     Jefe de Área     Gerente o

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**APROBACIONES**

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Unidad Orgánica : OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL  
 Puesto estructural : EPS 0024  
 Nombre del puesto : AUXILIAR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL  
 Dependencia funcional : NO APLICA  
 Puestos a su cargo : NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Recepcionar, clasificar y tramitar la documentación del día, informando sobre la situación de los expedientes a las áreas respectivas de la empresa, así como al público externo e interno.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Registrar y tramitar toda la documentación que ingresa al área, luego de haber sido recepcionada y codificada.
- 2 Distribuir, registrar, recepcionar los cargos de la documentación que ingresa y sale del área.
- 3 Orientar e informar al personal de la Empresa y al público en general, sobre el trámite y situación de sus expedientes.
- 4 Mantener el archivo de documentos en completo orden cronológico de acuerdo a las técnicas de archivo.
- 5 Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignado para el trámite de la documentación de la empresa.
- 6 Clasificar y distribuir la documentación el mismo día de recepcionada.
- 7 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
- 8 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente General, Gerentes de Apoyo, Gerentes de Línea y Unidades Orgánicas.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, SUNASS, SEACE, OSCE, OTASS, proveedores, entre otros.



FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Secretariado, Asistente Gerencial o afines.

Maestría     Egresada     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**     Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**     Sí     No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de archivos.

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

Curso cortos en Tramite Documentario o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

EXPERIENCIA

**Experiencia general**  
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
Dos (2) años

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
Haber trabajado como mínimo dos (2) años en el Puesto de Auxiliar de Tramite Documentario o Puesto similares.

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

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante     Auxiliar o     Analista     Especialista     Supervisor/     Jefe de Área     Gerente o

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

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



EPS MOYOBAMBA S.A



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Unidad Orgánica : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 Puesto estructural : EPS 0025  
 Nombre del puesto : JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Dependencia funcional : NO APLICA  
 Puestos a su cargo : ESPECIALISTA LEGAL LABORAL  
 ASISTENTE DE PERSONAL  
 SUPERVISOR EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Proponer y ejecutar las políticas y acciones del Sistema de Gestión de Recursos Humanos;
2	Conducir los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral, así como las prácticas pre-profesionales y profesionales;
3	Dirigir la ejecución y control de asistencia y permanencia, compensaciones, remuneraciones del personal, así como la gestión de legajo del personal;
4	Formular el Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa;
5	Administrar, proponer, aplicar y/o recomendar o disponer la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por inadecuadas y sancionables conductas o comportamientos laborales de los trabajadores.
6	Atender y resolver quejas, reclamos y/o denuncias de carácter laboral.
7	Representar ante las instituciones fiscalizadoras de normas laborales y afines.
8	Cautelar el cumplimiento de los contratos de trabajo, convenios de practicas pre profesionales y profesionales y/o modalidades formativas según la normatividad laboral vigente que en materia laboral ejecuta la empresa.
9	Elaborar, actualizar y proponer normas, directivas y procedimientos que ayuden a optimizar los procesos de Recursos Humanos.
10	Planificar, dirigir la ejecución y controlar el proceso de Evaluación de desempeño, formulando los análisis y medidas correctivas que corresponda.
11	Programar, coordinar y controlar el proceso de administración de remuneraciones bajo normas técnicas en concordancia con la legislación vigente, procedimientos y directivas internas
12	Dirigir la ejecución y control de la planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación, formulando y controlando el cumplimiento del Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa.
13	Gestionar y planificar el desarrollo de líneas de carreras y promociones del personal
14	Proveer y administrar los servicios de bienestar, Asistencia Social y recreación para la atención de las necesidades del personal en estos aspectos específicos.
15	Proponer, coordinar, ejecutar y controlar el Plan y Presupuesto Anual de Recursos Humanos de la Empresa, coordinando corporativamente su formulación y ejecución, así como compatibilizándolo e integrándolo con el Plan de Gestión Empresarial.
16	Supervisar la elaboración de la documentación para el pago de tributos concernientes a contribuciones sociales y retenciones del personal, disponiendo su pago.
17	Supervisar efectiva, directa y oportunamente, el cumplimiento de las funciones de los trabajadores a su cargo y de los procedimientos de su Departamento, a fin de cumplir con las metas establecidas y el logro de los objetivos empresariales.
18	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
19	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
20	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
21	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del Departamento.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

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

FORMACIÓN ACADÉMICA						
<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el</b>		<b>C.) ¿Colegiatura?</b>		
	Incomp	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Administración, Derecho, Psicólogo Organizacional, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Carreras afines.</b>			<b>D.) ¿habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

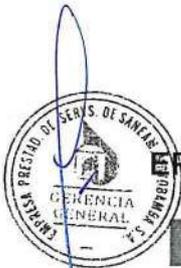
CONOCIMIENTOS				
<b>A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):</b> Conocimientos en Seguridad y Salud ocupacional, Gestión de Recursos Humanos, Administración de Personal o afines.				
<b>B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> Diplomado en Gestión de Recursos Humanos, Administración o afines.				
<b>C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.</b>				
<b>OFIMÁTICA</b>		<b>Nivel de dominio</b>		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
<b>IDIOMAS</b>		<b>Nivel de dominio</b>		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:-				

EXPERIENCIA	
<b>Experiencia general</b> Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Cuatro (4) años	
<b>Experiencia específica</b> <b>A.</b> Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Haber trabajado como mínimo dos (2) años en puestos de especialista, directivo o de nivel jefatural en empresas de servicios, de preferencia en empresas de saneamiento.	
<b>B.</b> En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: De preferencia Tres (3) años	
<b>C.</b> Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: <input type="checkbox"/> Practicante Profesional <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input checked="" type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto. <input type="checkbox"/> Gerente o Director	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	

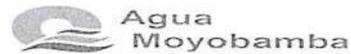
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

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



**EPS MOYOBAMBA S.A.**



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Unidad Orgánica : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 Puesto estructural : EPS 0026  
 Nombre del puesto : ESPECIALISTA LEGAL LABORAL  
 Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Dependencia funcional : NO APLICA  
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de las leyes laborales, de seguridad social y de las políticas de Recursos Humanos.
2	Elaborar informes técnicos legales referidos a las acciones de personal, informando a la Jefatura inmediata y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
3	Proyectar y/o absolver consultas de carácter técnico laboral y/o administrativo, propios de la gestión de recursos humanos, en los plazos que su Jefatura inmediata le indique.
4	Participar en comisiones y efectuar las coordinaciones necesarias con el responsable del área a otras jefaturas de órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia laboral.
5	Revisar la normativa interna vigente y proponer su actualización y modificación acorde con el marco legal general y las políticas vigentes en materia laboral en la empresa
6	Elaborar informes conteniendo los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia del inicio de procedimiento administrativo disciplinario, identificando las autoridades del procedimiento y la posible sanción a imponerse sobre la base de la gravedad de la falta dentro de los plazos legales.
7	Realizar el control de los procesos administrativos disciplinarios y su tramitación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, verificando que los plazos no prescriban y se realicen las acciones respectivas en los plazos estipulados.
8	Revisar y resumir normas legales laborales, alcanzando a los Gerentes de Línea y al Gerente General las que son de uso y aplicación para la Empresa, para su implementación adecuada acorde a la normativa y plazos vigentes.
9	Participar y dar soporte, de requerirse, en los diversos procesos de la gestión de los recursos humanos que se encuentren desarrollo o para su implementación en la empresa, informando a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del Departamento.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

#### Coordinaciones Externas

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

EPS MOYOBAMBA S.A



FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

**Derecho.**

Maestría  Egresado  Titulado

Doctorado  Egresado  Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí  No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo.

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

Cursos en Derecho Administrativo, Laboral o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

EXPERIENCIA

**Experiencia general**

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

Tres (3) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado mínimo dos (2) años en funciones vinculadas al puesto.

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

Un (1) año

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

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



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural :	EPS 0027
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE PERSONAL
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Controlar el ingreso y salida del personal de la empresa en la sede Central, Comercial y Oficinas Zonales y Administraciones.
2	Llevar el récord de asistencia de cada trabajador de la empresa e Informar el ausentismo del personal al jefe inmediato.
3	Reportar el récord de licencias por enfermedad y gravidez, para su abono proporcional según sea el caso.
4	Elaborar mensualmente el cuadro de personal que laboró domingos y feriados, así como los que por convenio generan horas extraordinarias, para su respectiva compensación.
5	Elaborar mensualmente el cuadro de faltas, tardanzas, suspensiones para el descuento respectivo.
6	Elaborar los partes diarios de tardanzas e inasistencias, así como el ausentismo del personal en horas de trabajo.
7	Preparar las tarjetas de control de asistencia (incluido impresión y enumeración de las mismas) de forma mensual para el personal que no cuente con el control automático por el dispositivo biométrico.
8	Elaborar informes sobre el control de asistencia del personal para la aplicación de sanciones disciplinarias, así como reportes de inasistencia por enfermedad.
9	Verificar la operatividad de los sistemas de control de personal.
10	Actualizar las tarjetas de récord de control de asistencia, de acuerdo a los ingresos, traslados y ceses de personal.
11	Coordinar y consolidar la programación anual de vacaciones.
12	Ingresar actualizar y/o modificar en el sistema de Recursos Humanos: rotaciones, ceses, nuevos ingresos y otros, así como dar el alta y baja a los trabajadores en la SUNAT.
13	Registrar, analizar la procedencia, tramitar y controlar movimientos de personal, tales como: traslados, destaques, promociones, asignaciones, etc.
14	Elaborar, inventariar y/o mantener actualizado los legajos personales de acuerdo a los procedimientos establecidos; así como clasificar, codificar y distribuir la documentación recibida para su inclusión y foliación en el legajo personal.
15	Elaborar proyectos de resolución, contratos, certificados de trabajo y otros documentos, referidos al trámite de las diversas acciones de personal.
16	Coordinar con las distintas áreas de la empresa sobre las actividades de capacitación y desarrollo del personal. Ejecutar el Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa.
17	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
18	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

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



EPS MOYOBAMBA S.A



FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Título profesional técnico de tres (3) años o mínimo carrera universitaria mínimo tres (3) años en Administración, Contabilidad, Informática o afines.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**     Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**     Sí     No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Normas Laborales.

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

Curso de Control de Asistencia, Compensaciones laborales o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

EXPERIENCIA

**Experiencia general**

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

Dos (2) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado mínimo dos (2) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 1 (un) año en puestos de secretaria o asistente de Gerencia en diversas empresas.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

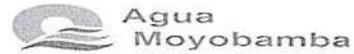
REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

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



EPS MOYOBAMBA S.A



### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Unidad Orgánica : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 Puesto estructural : EPS 0028  
 Nombre del puesto : SUPERVISOR EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
 Dependencia jerárquica lineal : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 Dependencia funcional : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el Sistema de seguridad y salud en el trabajo bajo el marco de la ley N°29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la implementación y/o mejora continua del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2	Formular y dar cumplimiento al Plan Anual de Seguridad.
3	Promover la participación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.
4	Consolidar y realizar el requerimiento de indumentaria y equipos de protección personal.
5	Informar sobre el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para la aplicación de medidas correctivas.
6	Coordinar con las compañías de seguros las coberturas de siniestros.
7	Supervisar la distribución de los implementos de protección personal e indumentaria al personal.
8	Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9	Participar en las inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.
10	Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo las acciones referentes a la prevención de accidentes de trabajo y prevención de enfermedades ocupacionales.
11	Coordinar la Investigación de accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales.
12	Garantizar el cumplimiento del presupuesto asignado.
13	Preparar la información requerida por los organismos fiscalizadores.
14	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
15	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del Departamento.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

##### Coordinaciones Externas

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Titulado en Ingeniería, Ciencias de la salud o afines.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí     No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí     No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Trámite Documentario y Trabajo en Equipo

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

Ocupacional.  
Conocimientos de la Normativa relacionada a Seguridad y Salud en el Trabajo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
Dos (2) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
Haber trabajado mínimo dos (2) años en funciones vinculadas al puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
De preferencia dos (2) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

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



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Puesto estructural :	EPS 029
Nombre del puesto :	COORDINADOR DEL EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ANALISTA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrolla, implementa y gestiona sistemas de información, bases de datos, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones, establece los mecanismos que aseguren la integridad y confidencialidad de la información digitalizada, así como del soporte para la operatividad de los equipos informáticos y el buen uso del software y hardware de la empresa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Desarrollar, ejecutar e implementar las actividades de gestión de sistemas de información, de comunicaciones e infraestructura tecnológica;
2	Brindar asesoría y soporte técnico a los requerimientos de las unidades orgánicas en el desarrollo y uso de los sistemas de información y equipos informáticos, redes y comunicaciones;
3	Administrar, resguardar y asegurar la operatividad y disponibilidad de los servicios de tecnología de la información críticos, sistemas informáticos e infraestructura tecnológica de la empresa;
4	Administrar el inventario de los equipos informáticos, de comunicaciones y licencias de software y toda la plataforma tecnológica;
5	Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma informática, equipos informáticos y software;
6	Administrar las bases de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos de la empresa;
7	Ejecutar y supervisar el desarrollo de proyectos y/o aplicaciones, realizados tanto por personal interno como por terceros;
8	Monitorear, analizar e informar acerca del rendimiento, capacidad, utilización de servicios críticos, Sistemas de Información e infraestructura tecnológica;
9	Administrar la seguridad física y lógica de la red de datos, para garantizar la integridad de la información de la empresa;
10	Capacitar a las unidades orgánicas en el uso de herramientas de productividad y nuevos sistemas Informáticos implementados;
11	Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones;
12	Elaborar el Plan Operativo Informático de la entidad;
13	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
14	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la Empresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

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





FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Ingeniero de Sistemas, Informática, Software o afines.

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorada     Egresada     Titulada

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de seguridad de información, gestión de base de datos, gestión de riesgos de TI, gestión de proyectos, gestión de redes y conectividad, lenguajes de programación.

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

Diplomado en Tecnología de la Información, Comunicación, Redes o afines.  
Cursos en Seguridad de Redes, Gestión de Proyectos, Gestión de Calidad, Metodologías de desarrollo o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.**

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

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

EXPERIENCIA

**Experiencia general**

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

Cuatro (4) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado como mínimo dos (2) años en puestos de Especialista, Coordinador o de nivel jefatural en empresas de servicios, de preferencia en empresas de saneamiento.

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

Tres (3) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

**APROBACIONES**

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Puesto estructural :	EPS 0030
Nombre del puesto :	ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia jerárquica lineal :	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de las estaciones de trabajo de acuerdo a un cronograma establecido y necesidades de la Oficina de Informática.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el mantenimiento preventivo e inventario técnico detallado de los equipos Informáticos de las estaciones de trabajo de acuerdo a un cronograma establecido por la Oficina de Informática y presentar el informe de bajas de equipos.
2	Efectuar la instalación de nuevos puntos de red y equipos de comunicaciones y realizar la configuración de los equipos, así como su mantenimiento, en coordinación con el Administrador de Red.
3	Recomendar los equipos de cómputo apropiados en coordinación con su superior inmediato y Apoyar en la elaboración de requisitos técnicos para la implementación de Recursos Informáticos.
4	Informar sobre posibles mejoras que se pudiera incorporar a los Sistemas Informáticos de la Institución.
5	Proponer, ejecutar e instalar aplicaciones mecanismos de control para asegurar la integridad, confidencialidad y veracidad de la información.
6	Dirigir el análisis, diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Información Empresarial, acorde a las necesidades empresariales.
7	Promover el desarrollo y mejora de los procesos empresariales.
8	Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y políticas de gestión de los servicios TIC implementados.
9	Definir requerimientos para el desarrollo y/o reemplazo de sistemas de información.
10	Supervisar la calidad del desarrollo de los sistemas de información.
11	Apoyar en el Análisis, Diseño y Desarrollo de nuevas aplicaciones. Así como controlar las pruebas y el mantenimiento de las aplicaciones.
12	Capacitar, supervisar y controlar el trabajo de los usuarios en el uso de los sistemas informáticos así como apoyar en el soporte y consultas.
13	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
14	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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



# EPS MOYOBAMBA S.A



## CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):  
 Reparación y mantenimiento de computadoras, electrónica, redes y telecomunicaciones.
- B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 No aplica
- C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

## EXPERIENCIA

- Experiencia general  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Dos (2) años
- Experiencia específica  
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 Haber trabajado mínimo un (1) año como Analista o especialista en tecnologías de la Información o como Técnico en Soporte Informático.
- B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
 De preferencia un (1) año
- C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante  Auxiliar o  Analista  Especialista  Supervisor/  Jefe de Área o  Gerente o

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo.

## REQUISITOS ADICIONALES

## APROBACIONES

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA GENERAL  
 Unidad Orgánica : OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL  
 Puesto estructural : EPS 031  
 Nombre del puesto : JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL  
 Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA GENERAL  
 Dependencia funcional : GERENCIA GENERAL  
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, dirigir la ejecución y controlar las estrategias y actividades de comunicación, gestión social, prensa, imagen institucional y social media marketing; con la finalidad de contribuir a alcanzar los objetivos de la empresa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Elaborar y proponer políticas y lineamientos de comunicación, gestión social y prensa alineados a los objetivos de la empresa
2	Brindar asistencia técnica para diseñar, planificar, implementar y evaluar las acciones de comunicación, marketing social, comunicación interna y educación sanitaria en el ámbito de empresa;
3	Establecer e implementar mecanismos de coordinación y articulación intrasectorial, así como redes de comunicación, en concordancia con los lineamientos emitidos por la Gerencia General;
4	Gestionar la información pública sobre la empresa a nivel interno y externo;
5	Promover proyectos y convenios de cooperación conjunta con organizaciones de la sociedad civil, sector público y privado y medios de comunicación en materia de sus competencias;
6	Formular, ejecutar y supervisar las acciones de comunicación, educación sanitaria, gestión social y prensa que la empresa implemente;
7	Asesorar a la Alta Dirección en políticas de comunicación, gestión social, en materia de prensa e imagen y manejo de la información pública;
8	Desarrollar la estrategia de información para las redes sociales y web;
9	Proponer, organizar y conducir las actividades protocolares de la empresa;
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

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

EPS MOYOBAMBA S.A



FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Ciencias de la Comunicación y carreras afines.

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**     Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**     Sí     No

CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Negociación, Imagen Corporativa.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Diplomado en Comunicación, Marketing o afines / Protocolo, Relaciones Publicas y/o Etiqueta Social.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

EXPERIENCIA

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Cuatro (4) años

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 Haber trabajado como mínimo de dos (2) años en puestos de especialista, jefaturas y/o departamentos en empresas de servicios de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
 De preferencia tres (3) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	NO APLICA
Puesto estructural :	EPS 0032
Nombre del puesto :	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia Jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONDUCTOR OPERARIO JEFE DE OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN JEFE DE OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES JEFE DE OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS TÉCNICO DE MANTENIMIENTO MECÁNICO ELECTRICO TÉCNICO DE FLOTA Y EQUIPOS PESADOS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planifica, programa, organiza, opera, mantiene, optimiza y controla los procesos operativos de los sistemas de distribución de agua potable y de recolección de las aguas residuales, y su mantenimiento; así como planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar la operación, y evaluación del sistema de tratamiento del agua potable y el sistema de tratamiento de aguas residuales, así como promover el reúso de las aguas residuales y el cumplimiento de la normatividad vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Operaciones, informando periódicamente los indicadores de gestión verificables objetivamente, sobre las metas y resultados alcanzados;
2	Desarrollar los Programas de Operación y Mantenimiento de los sistemas de distribución de agua potable y sus componentes;
3	Desarrollar los Programas de Operación y Mantenimiento de los sistemas de recolección de las aguas residuales y sus componentes;
4	Planificar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento preventivo, correctivo, predictivo y autónomo de la infraestructura de los sistemas de distribución de agua potable y de recolección de las aguas residuales;
5	Asegurar el cumplimiento de los parámetros del control de procesos de la distribución del servicio de agua potable y alcantarillado dentro de los rangos de calidad del servicio, de acuerdo a las normas técnicas de control de calidad;
6	Evaluar solicitudes para nuevas habilitaciones urbanas, brindando opinión técnica de factibilidad de servicios, en el ámbito de la empresa;
7	Supervisar la ejecución de los planes de control y acciones para minimizar pérdidas en la distribución de agua potable;
8	Organizar, planificar, formular, proponer, ejecutar y evaluar los programas de mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo y autónomo del equipamiento de los sistemas de distribución de agua potable y de recolección de las aguas residuales;
9	Supervisar la programación y ejecución de los planes de monitoreo por muestreo y análisis de agua distribuida y análisis de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes;
10	Proponer la ejecución de obras de ampliación, mejoramiento, rehabilitación y reforzamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
11	Organizar y dirigir las operaciones del sistema de tratamiento del agua potable que incluye la captación, conducción, tratamiento y almacenamiento;
12	Planificar, conducir y evaluar los procesos de captación y tratamiento de agua hasta la etapa de almacenamiento, así como desarrollar los Programas de Operación y Mantenimiento en las PTAPs, galerías filtrantes y/o pozos de ser el caso cuyas labores de Operación y Mantenimiento estén bajo su responsabilidad.
13	Planificar, controlar y evaluar el desarrollo de programas de explotación de aguas subterráneas, así como de los programas de mantenimiento, rehabilitación y/o perforación de pozos.
14	Planificar, controlar y evaluar los Programas de Producción de Agua y de Abastecimiento de Bienes y Productos Químicos para el tratamiento de agua en las PTAPs, galerías filtrantes y/o pozos de ser el caso cuyas labores de operación y mantenimiento estén bajo su responsabilidad;
15	Dirigir y supervisar el almacenamiento de volúmenes, en relación a la capacidad instalada y la demanda de la población usuaria, según las condiciones de calidad establecidas en la normatividad vigente;
16	Planificar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de tratamiento y disposición final de aguas residuales;
17	Aprobar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
18	Organizar, dirigir y controlar el sistema de tratamiento de aguas residuales hasta la disposición final;
19	Dirigir y evaluar la continuidad operativa de los procesos productivos de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable (PTAPs) y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTARs) a través de niveles adecuados de disponibilidad, confiabilidad y operatividad en sus equipos e instalaciones, así como del parque automotor (vehículos y maquinaria pesada);
20	Planificar, controlar y evaluar programas para el manejo adecuado y la gestión de los subproductos (residuos sólidos, arenas y lodos) generados en los sistemas de tratamiento, promoviendo su reutilización;
21	Gestionar la atención oportuna de las quejas y requerimientos de clientes externos, internos, entidades fiscalizadoras o particulares por problemas de calidad de las descargas de las aguas residuales de las PTARs;
22	Cumplir con el reglamento interno de trabajo, reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa.
23	Las demás funciones asignadas o delegadas por el Directorio, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa, y las demás funciones descritas en el Estatuto de la empresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todas las Gerencias.

**Coordinaciones Externas**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Nivel Educativo</b> Incomp      Complet <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ciencias de la Ingeniería, preferentemente Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Hidráulico, Ingeniero Industrial, Ingeniero Químico, o carreras afines. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<b>C.) ¿Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  <b>D.) ¿habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
---	--	---	---

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Gestión de servicios y/o operaciones y Gestión Empresarial

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar 20 horas no acumulables en los últimos quince

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Cinco (5) años

**Experiencia específica**  
**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**  
 Contar con experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique la toma de decisión y/o manejo de un equipo de personas, en una entidad pública o privada.

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

**APROBACIONES**

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



EPS MOYOBAMBA S.A



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	GERENCIA DE OPERACIONES
Puesto estructural :	EPS 0033
Nombre del puesto :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

### MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar custodiar y conservar la documentación que ingresa o se genera en el área; así como redactar documentos, atender el telefono, y apoyar en labores administrativas dentro del ambito de su competencia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2	Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se genera en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.
3	Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, garantizando la conservación de la documentación.
4	Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acuden a una entrevista con él/ella.
5	Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
6	Manejar eficientemente el fondo fijo de caja chica asignado a la Gerencia.
7	Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
8	Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo del área.
9	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
10	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
11	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
12	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Gerente de Administración y Finanzas y Oficinas Administrativas.

#### Coordinaciones Externas

No Aplica.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>			<b>C.) ¿Colegiatura?</b>	
	Incompl	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Administración, Marketing o afines.			<b>D.) ¿habilitación profesional?</b>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
Curso cortos en Trámite Documentario, Gestión de archivos o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
Dos (2) años

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
Haber trabajado como mínimo un (1) año en puestos de secretaria o asistente de Gerencia en diversas empresas.

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

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante  Auxiliar o  Analista  Especialista  Supervisor/  Jefe de Área o  Gerente o

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactiva y dinámica, con habilidades de iniciativa propia.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**APROBACIONES**

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

**EPS MOYOBAMBA S.A**
**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	GERENCIA DE OPERACIONES
Puesto estructural :	EPS 0034 Y EPS 0035
Nombre del puesto :	CONDUCTOR OPERARIO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir el vehículo motorizado, cumpliendo con los procedimientos y normas de uso, para trasladar al personal al equipo de la Oficina y apoyar en las labores operativas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Transportar al personal de la Gerencia de su Oficina para la ejecución de las labores propias de dicha Gerencia y/o jefatura y/o Equipo de trabajo.
2	Recibir y verificar con inventario, el funcionamiento y estado del vehículo y herramientas asignadas, para dar conformidad en la recepción y entrega del vehículo.
3	Conducir el vehículo a su cargo cumpliendo con el Reglamento de Tránsito, a fin de evitar sanciones y accidentes.
4	Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las revisiones técnicas y los procedimientos establecidos, con la finalidad de salvaguardar la seguridad y conservación del vehículo.
5	Velar por la limpieza, dotación de combustible, aceite, agua, líquido para frenos, estado de batería, iluminación, realizando las revisiones y acciones necesarias, para mantener el vehículo en buen estado.
6	Registrar y controlar diariamente el recorrido, consumo de combustible y las acciones de mantenimiento de la unidad, con la finalidad de tener información actualizada del vehículo.
7	Informar al Jefe inmediato directo, sobre las ocurrencias y/o accidentes de tránsito, pérdidas, sustracciones y vandalismo que comprometan la integridad, el funcionamiento y seguridad del vehículo, a fin de que se tomen las medidas correctivas necesarias.
8	Apoyar en las labores operativas de campo del equipo de trabajo asignado.
9	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

Oficinas adscritas a la Gerencia de Ingeniería, así como la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial.

**Coordinaciones Externas**

No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Segundaria completa**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**     Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**     Sí     No

CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Conocimiento de Mecánica Automotriz.  
 Conocimientos de Gasfitería.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Cursos de mantenimiento preventivo o correctivo de equipos pesados

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

EXPERIENCIA

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Tres (3) años

**Experiencia específica**  
**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**  
 Haber trabajado un mínimo de un (1) años en el puesto de Conductor u Operario en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir AII-A

APROBACIONES

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	GERENCIA DE OPERACIONES
Puesto estructural :	EPS 0036
Nombre del puesto :	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO MECANICO ELECTRICO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Verificar el normal funcionamiento de los diversos equipos electrónicos, motores eléctricos, Tableros eléctricos y/o electrónico así como sub estaciones eléctricas instalados en las Plantas de Tratamiento de la entidad.
2	Ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos que integran las plantas de tratamiento.
3	Controlar y registrar las actividades de mantenimiento y reparaciones menores o mayores a la maquinaria pesada y a los equipos que componen las Plantas de Tratamiento.
4	Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades (maquinas industriales) móviles de la empresa.
5	Ejecutar el mantenimiento de los sistemas neumáticos e hidráulicos.
6	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
7	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia General, Gerencia de Administración, Oficina de Distribución y Recolección, Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, Oficina de Ingeniería, Oficina de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Desarrollo y Presupuesto y otras oficinas.

**Coordinaciones Externas**

No aplica



# EPS MOYOBAMBA S.A



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el			C.) ¿Colegiatura?	
Incomp	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	mecánica automotriz, mecánica eléctrica y/o afines.			D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  
 Conocimientos en sistemas eléctricos de saneamiento, sistemas de tratamiento de agua y desagüe.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Cursos de capacitación en mecánica, lectura e Interpretación de Planos Eléctricos y Seguridad Industrial.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Tres (3) años

Experiencia específica  
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Técnico Electromecánico o puestos similares en empresas de servicios.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante  Auxiliar o  Analista  Especialista  Supervisor/  Jefe de Área  Gerente o

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo.

## REQUISITOS ADICIONALES

## APROBACIONES

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



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES  
 Unidad Orgánica : GERENCIA DE OPERACIONES  
 Puesto estructural : EPS 0037  
 Nombre del puesto : TÉCNICO DE FLOTA Y EQUIPOS PESADOS  
 Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA DE OPERACIONES  
 Dependencia funcional : NO APLICA  
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Llevar el reporte técnico de la flota de vehículos en cuanto a su estado, recorrido, servicio, reparación.
- 2 Realizar la programación, coordinación y control de la utilización y adecuado mantenimiento de los vehículos de la Empresa, informando oportunamente las debilidades o dificultades encontradas y realizar propuestas de acciones correctivas.
- 3 Revisión, control y archivo de documentos de movimiento diario de vehículos de flota y equipos pesados.
- 4 Notificar los requerimientos a través de notas de pedido al Área de Logística.
- 5 Supervisar el correcto abastecimiento de combustible de las unidades móviles en la Estación de Servicio.
- 6 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
- 7 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia General, Gerencia de Administración, Oficina de Distribución y Recolección, Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, Oficina de Ingeniería, Oficina de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Desarrollo y Presupuesto y otras oficinas.

**Coordinaciones Externas**

No aplica

**EPS MOYOBAMBA S.A**

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Conocimiento de mecánica automotriz y de reparación de equipos pesados.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Cursos de mantenimiento preventivo o correctivo de equipos pesados.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Tres (3) años

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Técnico Electromecánico o puestos similares en empresas de servicios.

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

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante  Auxiliar o  Analista  Especialista  Supervisor/  Jefe de Área o  Gerente o

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir AII-A

**APROBACIONES**

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano :** GERENCIA DE OPERACIONES  
**Unidad Orgánica :** OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN  
**Puesto estructural :** EPS 0038  
**Nombre del puesto :** JEFE DE LA OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN  
**Dependencia jerárquica lineal :** GERENCIA DE OPERACIONES  
**Dependencia funcional :** NO APLICA  
**Puestos a su cargo :** OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS  
 SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN  
 OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de operación de las redes de distribución primarias y secundarias desde su captación hasta las conexiones domiciliarias, así como de las redes y colectores de la red de alcantarillado sanitario. Planificar, evaluar y ejecutar las acciones para la gestión de pérdidas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de operación del sistema de distribución de agua potable, desde la salida del reservorio y su distribución a través de las redes hasta la conexión domiciliaria.
2	Gestionar la continuidad, presión y caudal en las redes de distribución de agua potable y conexiones domiciliarias.
3	Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.
4	Planificar, dirigir y controlar las actividades de macro medición en la distribución de agua potable, actividades de control de pérdidas y la atención de emergencias en redes de distribución, por fugas, rupturas de tuberías u otras razones.
5	Programar, organizar, dirigir y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de distribución de agua potable, para reducir el agua no facturada y mejorar el servicio brindado.
6	Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de limpieza y desinfección de reservorios, cisternas y sus elementos de control hidráulicos.
7	Analizar, evaluar y programar la distribución de agua potable ante situaciones deficitarias de producción.
8	Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.
9	Supervisar, evaluar, analizar y solucionar situaciones de roturas de tuberías para restablecer el servicio.
10	Disponer la atención de las solicitudes de atención de problemas y reclamos operativos de clientes de acuerdo a la normatividad vigente.
11	Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de reparación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable.
12	Organizar los trabajos en caso de emergencia que deben atenderse con eficiencia, para su pronta atención evitando así reclamos de los usuarios.
13	Programar, organizar, dirigir y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de recolección de alcantarillado sanitario, para reducir el número de atoros y mejorar el servicio brindado.
14	Organizar y controlar la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria de los sistemas de almacenamiento y distribución de agua potable tendiente a logra un buen funcionamiento, para garantizar la operatividad del sistema.
15	Emitir opinión técnica sobre ampliación de servicios, y de las especificaciones técnicas de materiales y equipos usados en la distribución de agua potable, según normas de calidad.
16	Controlar, evaluar e informar el desempeño de las secciones operacionales del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.
17	Planificar, programar, dirigir ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de recolección y conducción de las aguas residuales.
18	Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la operación y mantenimiento de la Red de Colectores Primarios, secundarios y Emisores.
19	Ejecutar los trabajos de atención de atoros y colapsos de Colectores Primarios, secundarios y Emisores.
20	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
21	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del Departamento.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

La Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.

EPS MOYOBAMBA S.A



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería mecánica de Fluidos o carreras afines

Maestría  Egresado  Titulado

Doctorado  Egresado  Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí  No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en sistemas de distribución de agua potable.

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

Cursos en Tratamiento de aguas industriales y residuales, y/o Tratamiento de agua potable y/o Operación de Planta y/o Distribución y modelamiento de sistemas de agua, o afines.

Curso o similar vinculado a la función del puesto, que acredite mínimo 20 horas no acumulables en los últimos 5 años. De preferencia diplomados.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (4) años

Experiencia específica

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

Dos (2) años de experiencia general como supervisor, especialista, asesor, coordinador en el sector público o privado, preferentemente del sector saneamiento.

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

De preferencia tres (3) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

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

**EPS MOYOBAMBA S.A**
**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Puesto estructural :	EPS 0039 Y EPS 0040
Nombre del puesto :	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Operar y mantener en óptimas condiciones la maquinaria pesada (Volquete, excavadora, retroexcavadora, Cargador Frontal, Camiones Cisternas, Hidrojet) asignada para sus labores diarias, dando un reporte diario de las actividades realizadas a su superiores.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar revisiones previas a la maquinaria pesada (Volquete, excavadora, retroexcavadora, Cargador Frontal, Camiones Cisternas, Hidrojet) así como al manejo de los componentes de la maquinaria o de estructuras anexas garantizando que les sea realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible, etc.) verificando permanentemente su operatividad.
2	Comunicar inmediatamente sobre fallas mecánicas o eléctricas para su mantenimiento o reparación informando sobre las ocurrencias al Coordinador de Servicios Generales.
3	Informar sobre la ejecución del programa de mantenimiento preventivo de la Maquinaria Pesada, que está bajo su responsabilidad, registrando las acciones adoptadas.
4	Operar la maquina pesada (Volquete, excavadora, retroexcavadora, Cargador Frontal, Camiones Cisternas, Hidrojet) para la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua y alcantarillado.
5	Comunicar inmediatamente sobre fallas mecánicas o eléctricas para su mantenimiento o reparación informando sobre las ocurrencias al Jefe de Oficina, manteniendo actualizada la bitácora diaria a ser entregada a jefe directo: registrar tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
6	Efectuar el seguimiento y control de la atención de problemas operativos,
7	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
8	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

La Gerencia de Operaciones y las oficinas que la conforman, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>			<b>C.) ¿Colegiatura?</b>	
Incompl	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<b>Operador de Maquinaria Pesada, Mecánica Industrial, Operador de Redes o carreras afines</b>			<b>D.) ¿habilitación profesional?</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Conocimientos básicos de mecánica general, deseable Diesel.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 No aplica

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Cuatro (4) años

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 Haber trabajado como mínimo dos (2) años como operador de maquinaria pesada o puestos similares en empresas de servicios, públicas o privadas.

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

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante  Auxiliar o  Analista  Especialista  Supervisor/  Jefe de Área o  Gerente o

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir clase D, deseable además All, AIII ó AIV

**APROBACIONES**

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



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Puesto estructural :	EPS 0041
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Formular el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de alcantarillado.
2	Elaborar el Plan y Programa de trabajo Integral de Mantenimiento preventivo y correctivo, de su equipo de trabajo.
3	Determinar, solicitar y coordinar oportunamente los requerimientos de materiales, repuestos y suministros para el mantenimiento preventivo y correctivo.
4	Efectuar, coordinar y controlar los trabajos de sustitución, modificación y/o reparación dictaminados previamente para mantenimiento correctivo.
5	Evaluar la ejecución del plan de mantenimiento de redes de recolección, afín de mantener las tuberías y accesorios de reposición en cantidades adecuadas para el consumo previsto por el equipo de planeamiento del mantenimiento, los lotes de tuberías y accesorios deben incluir las sustituciones de rutina previstas para los principales componentes que presentan mayores riesgos de fallas.
6	Coordinar los diferentes órganos de línea, la supervisión de las obras para evitar futuros desperfectos.
7	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
8	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del Departamento.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
La Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial.

**Coordinaciones Externas**  
Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.





**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o carreras afines.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**     Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**     Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Conocimiento sobre Operación, Mantenimiento y Reparación de Sistemas de Recolección.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Cursos y/o Diplomado en Tratamiento de aguas industriales y residuales, Operación de Planta, modelamiento de sistemas de Alcantarillado o afines.  
 Cursos de AutoCad, Gis a nivel básico.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Tres (3) años

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**  
 Haber laborado un mínimo de tres (3) años en áreas similares, los cuales deben incluir no menos de un (01) año en roles de dirección o supervisión en empresas de servicios.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**  
 De preferencia dos (2) años

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**APROBACIONES**

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



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Puesto estructural :	EPS 0042, EPS 0043, EPS 0044, EPS 0045, EPS 0046, EPS 0047, EPS 0048 y EPS 0049
Nombre del puesto :	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Dependencia jerárquica lineal :	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua debidamente autorizados y redes de recolección.
2	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hidrantes.
3	Efectuar trabajos de mantenimiento de conexiones, tuberías, en los tramos desde la acometida hasta las conexios de redes domiciliarias de los clientes de la Empresa.
4	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de valvulas de purga de solidos y valvulas de aire, entre otros equipos.
5	Efectuar reportes de los trabajos efectuados.
6	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
7	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

La Gerencia de Operaciones y las oficinas que la conforman, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA						
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el			C.) ¿Colegiatura?	
	Incomp	Complet	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria completa.			D.) ¿habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  
 Conocimientos en redes de distribución de agua potable.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Certificación de Competencias Laborales (CENSICO) afines a mantenimiento de redes de distribución sanitaria

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Dos (2) años

Experiencia específica  
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 Haber laborado un mínimo de dos (02) años en el puesto de Operador de mantenimiento de Redes o en puestos similares, de preferencia empresas de saneamiento.

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**APROBACIONES**

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Puesto estructural :	EPS 0050
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlarla operación, mantenimiento y evaluación del sistema de: captación, conducción, tratamiento del agua potable y el sistema de tratamiento de aguas residuales, así como promover el reúso de las aguas residuales y el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área y los institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Organizar y ejecutar las operaciones del sistema de tratamiento del agua potable que incluye la captación, conducción, tratamiento y almacenamiento;
2	Programar y ejecutar los procesos de potabilización de aguas superficiales (captación, tratamiento y almacenamiento) en la PTAP;
3	Proponer, controlar y evaluar los Programas de Producción de Agua y de Abastecimiento de Bienes y Productos Químicos para el tratamiento de agua en las PTAPs, galerías filtrantes y/o pozos de ser el caso cuyas labores de operación y mantenimiento estén bajo su responsabilidad;
4	Informar los resultados de los análisis fisicoquímicos y biológicos del agua producida en las PTAP's galerías filtrantes y/o pozos cuyas labores de operación y mantenimiento estén bajo su responsabilidad a la SUNASS u otras instituciones que la requieran;
5	Formular, proponer, controlar y evaluar los límites de calidad, en cada etapa del proceso de tratamiento de agua hasta los puntos de control;
6	Supervisar el control de los procesos de tratamiento del agua potable: caudal de agua captada, caudal de ingreso a planta, parámetros físicos químicos, dosificación óptima de insumos químicos, cloro residual en los reservorios;
7	Asegurar la continuidad operativa de los equipos electromecánicos, de las unidades hidráulicas de tratamiento, asimismo asegurar el cumplimiento de los parámetros operacionales de los procesos de producción de agua potable;
8	Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
9	Controlar el almacenamiento de volúmenes, en relación a la capacidad instalada y la demanda de la población usuaria, según las condiciones de calidad establecidas en la normatividad vigente;
10	Coordinar, informar a la Gerencia de Producción y la Oficina de Imagen Corporativa, y tomar acciones inmediatas en el caso de averías y/o emergencias en la infraestructura y/o operaciones de las unidades de producción;
11	Dirigir ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de tratamiento y disposición final de aguas residuales;
12	Ejecutar, controlar y verificar la operación y mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales bajo responsabilidad de la EPS
13	Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
14	Dirigir y evaluar la continuidad operativa de los procesos productivos de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales a través de niveles adecuados de disponibilidad, confiabilidad y operatividad en sus equipos e instalaciones, así como del parque automotor (vehículos y maquinaria pesada);
15	Planificar, formular, proponer, ejecutar y evaluar los Programas de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Autónomo de los equipos e instalaciones de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
16	Planificar, dirigir y evaluar programas para el manejo adecuado y la gestión de los subproductos (residuos sólidos, arenas y lodos) generados en los sistemas de tratamiento, promoviendo su reutilización;
17	Gestionar la atención oportuna de las quejas y requerimientos de clientes externos, internos, entidades fiscalizadoras o particulares por problemas de calidad de las descargas de las aguas residuales no domesticas que se descargan al colector público;
18	Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias (PTAR) a la normatividad ambiental vigente con las áreas competentes de la empresa;
19	Coordinar con la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras, en los estudios y proyectos a nivel de pre-inversión y estudios definitivos, en la definición de tecnologías de tratamiento (a nivel de procesos) de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales existentes y/o en ampliación, y en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales proyectadas
20	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
21	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del Departamento.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

La Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Hidráulica, Ingeniero Mecánica de Fluidos, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial o afines.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Conocimiento en Tratamiento de Agua Potable y/o Tratamiento de Aguas Residuales.  
 Gestión de servicios y Gestión empresarial.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que acredite como mínimo 16 horas no acumulables en los últimos quince años.  
 Cursos u otro similar, vinculados a las funciones del puesto que cumplan con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos 15 años.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Cuatro (4) años

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 Experiencia no menor de dos (2) años en cargos como especialista, supervisor o jefatura en entidades públicas o privadas, preferentemente en el Sector Saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
 De preferencia tres (3) años

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**APROBACIONES**

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



EPS MOYOBAMBA S.A



### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Puesto estructural :	EPS 0051
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Programar, supervisar y controlar las actividades de los sistemas de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua potable con el fin de garantizar la producción de agua potable en cantidad y calidad, cumpliendo con los estándares de calidad de conformidad a la normatividad vigente en armonía con el medio ambiente. Dirigir, organizar, programar y supervisar los procesos de tratamiento y control sanitario de las aguas residuales, a fin de contribuir con el cumplimiento de la normatividad legal vigente del MVCS, MINAM, SUNASS, ANA, del Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento, Normas del Ministerio de Salud, así como de las disposiciones técnicas, y administrativas de la Empresa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, supervisar y controlar las actividades de los sistemas de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua potable
2	Elaborar y Validar de forma mensual, trimestral, semestral y anual los resultados obtenidos en su gestión, a fin de facilitar la evaluación de las metas y objetivos logrados por la oficina.
3	Revisar y evaluar la información referida a la operación del sistema de captación de agua cruda y producción de agua potable, proponiendo acciones de mejora.
4	Coordinar la ejecución de pruebas de evaluación y control de los procesos de producción de agua potable con el area de control de calidad
5	Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes superficiales, fuentes menores de la infraestructura, equipos y demás bienes que participan en la producción del agua potable, a fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y la normativa en vigencia.
6	Elaborar los cronogramas de abastecimiento de insumos, suministro de, materiales, reactivos, equipos y herramientas necesarias e indispensables, estableciendo su prioridad y niveles de stock mínimos y máximos requeridos, a fin de garantizar se cuenten con los materiales necesarios para la producción de agua potable, en términos de eficacia y eficiencia, así como el mantenimiento óptimo de la infraestructura sanitaria.
7	Ejecutar acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente en los aspectos sanitarios y ambientales
8	Programar, ejecutar y evaluar el proceso de tratamiento y disposición final de las aguas servidas, a fin de preservar el medio ambiente, de acuerdo a las normas vigentes.
9	Evaluar permanentemente la normatividad legal vigente del MVCS, MINAM, SUNASS, ANA, del Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento, Normas del Ministerio de Salud, así como de las disposiciones técnicas y administrativas de la Empresa, a fin de garantizar su cumplimiento en el proceso de tratamiento de aguas residuales.
10	Presentar al Jefe de la Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, los informes técnicos mensuales, trimestrales y anuales, a fin de contribuir con la evaluación de la gestión de la Oficina, remitiendo dicha información a los sectores y organismos reguladores correspondientes.
11	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, de la Oficina de Tratamiento de Aguas Residuales, a fin de contar con un plan actualizado y acorde a las necesidades de la Oficina.
12	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
13	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
14	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del Departamento.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

La Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial.

##### Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.

EPS MOYOBAMBA S.A

FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Química o carreras afines.

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Conocimientos de Sistemas de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua potable.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Cursos y/o Diplomado en Tratamiento de aguas industriales y residuales, Operación de Planta, modelamiento de sistemas de Alcantarillado, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo o afines.  
 Cursos de AutoCad, Gis a nivel básico.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

EXPERIENCIA

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Tres (3) años

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 Haber laborado un mínimo de tres (3) años en áreas similares, los cuales deben incluir no menos de un (01) año en roles de dirección o supervisión en empresas de servicios.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
 De preferencia dos (2) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Puesto estructural :	EPS 0052, EPS 0053, EPS 0054, EPS 0055, EPS 0056, EPS 0057, EPS 0058, EPS 0059, EPS 0060, EPS 0061, EPS 0062, EPS 0063 y EPS 0064
Nombre del puesto :	OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia jerárquica lineal :	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

La Gerencia de Operaciones y las oficinas que la conforman, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el			C.) ¿Colegiatura?	
	Incomp	Complet	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria completa.			D.) ¿habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Técnico Mantenimiento de maquinaria de Planta, Control de Maquinas y Procesos Industriales, Electronica Industrial.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Certificación de Competencias Laborales (CENSICO) afines a mantenimiento de redes de distribución sanitaria

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Dos (2) años

**Experiencia específica**  
**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**  
 Haber laborado un mínimo de dos (02) años en el puesto de Operador de Producción de Agua Potable o en puestos similares, de preferencia empresas de saneamiento.

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**APROBACIONES**

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Puesto estructural :	EPS 0065
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	INGENIERO DE OBRAS ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planificar, dirigir, evaluar y aprobar el desarrollo de los estudios preliminares, diseños definitivos y expedientes técnicos de los proyectos de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, de acuerdo a la normatividad vigente;
2	Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de las obras de agua potable y alcantarillado a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente. Así como el control de calidad de los materiales a ser utilizados en dichas obras;
3	Planificar, organizar, dirigir y controlar los estudios de pre-inversión formulados por la empresa; y brindar opinión favorable a proyectos elaborados por terceros, en base al Plan Maestro Optimizado, el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones-INVIERTE.PE, y otras normas del Sistema de Inversiones.
4	Proponer a la Alta Dirección, y elaborar estudios para atender servicios de agua potable y saneamiento, a nivel de Sede Central y Unidades Operativas, mediante la elaboración de perfiles y expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública – INVIERTE PE, y reglamento vigente, y en concordancia a lo señalado en el Plan Maestro Optimizado y el Plan de Reflotamiento.
5	Desarrollar y/o supervisar la elaboración de estudios en la fase de formulación y evaluación contratados con consultores externos (incluida la elaboración de Términos de Referencia) o desarrollados por la propia entidad hasta la declaratoria de viabilidad dentro del marco de las normativas vigentes.
6	Dirigir y realizar acciones orientadas a la formulación y supervisión de Proyectos de Inversión Pública en la fase de ejecución (Estudios Definitivos y Expediente Técnico) de acuerdo a la normativa vigente de los proyectos de obras generales y secundarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de ampliación de la cobertura, rehabilitación, reposición, cambio, reubicación y/o mejoramiento de redes del sistema existente y de otras estructuras.
7	Planificar, dirigir y controlar las acciones para la determinación, actualización y mantenimiento de los lineamientos generales y la normatividad específica para los proyectos y obras.
8	Dirigir, controlar y supervisar la organización administrativa de los archivos de la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Medio Ambiente.
9	Mantener actualizada la información respecto a la situación de los estudios, proyectos y obras de la empresa.
10	Implementar, controlar y evaluar las acciones de Catastro de Redes de Agua y de Alcantarillado, así como de la Sectorización del Sistema de Agua Potable.
11	Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo a nivel institucional, actividades, proyectos y servicios que afecten o incidan en la gestión ambiental.
12	Dirigir las coordinaciones con Entidades Públicas y Privadas relacionadas a la elaboración de estudios y ejecución de obras generales y secundarias, así como participar en la solución de la interferencia de los mismos, en los aspectos de su competencia;
13	Conducir los procesos de recepción, liquidación y entrega de las obras ejecutadas por terceros;
14	Dirigir y controlar la formulación y propuesta del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa, en lo referente a obras y consultorías de obras (en la etapa de pre inversión e inversión).
15	Planificar, organizar, dirigir y actualizar la información ambiental y elaborar los planes contra riesgos de desastres de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
16	Formular estudios que promuevan el cuidado y la conservación del medio ambiente, así como supervisar, coordinar y monitorear los Programas de Adecuación de Manejo Ambiental.
17	Elaborar el Plan Anual de Actividades sobre la gestión sostenible de recurso hídrico, considerando el ámbito de influencia de la entidad.
18	Implementar las disposiciones del Ministerio de Vivienda, Ministerio de Ambiente y otros, correspondientes a los programas y planes relativos a medio ambiente de la empresa;
19	Dirigir, controlar la emisión y el mantenimiento actualizado del flujo de información sobre la situación de los estudios, proyectos y obras comprendidos en el ámbito de su competencia, e informar a la Gerencia General los resultados de su gestión.
20	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
21	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del Departamento.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
La Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Hidráulica o carreras afines.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión de servicios y/o operaciones y Gestión Empresarial.

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

Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar 20 horas no acumulables en los últimos quince (15) años.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Cuatro (4) años

**Experiencia específica**

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

Dos (2) años en cargos jefaturales en el sector público o privado, preferentemente del sector saneamiento.

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

De preferencia tres (3) años

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**APROBACIONES**

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano :** GERENCIA DE OPERACIONES  
**Unidad Orgánica :** OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS  
**Puesto estructural :** EPS 0066  
**Nombre del puesto :** INGENIERO DE OBRAS  
**Dependencia jerárquica lineal :** GERENCIA DE OPERACIONES  
**Dependencia funcional :** NO APLICA  
**Puestos a su cargo :** NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

La Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.

EPS MOYOBAMBA S.A

FORMACIÓN ACADÉMICA					
<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el</b>		<b>C.) ¿Colegiatura?</b>	
	Incomp	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o carreras afines.</b>		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____		
<b>D.) ¿habilitación profesional?</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					

CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Manejo de Ms Project, Conocimiento en Resolución de Contraloría, Ley de Contrataciones y Reglamento Nacional de Edificaciones

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Curso en Procedimientos Constructivos, Liquidaciones y Valorizaciones o afines.  
 Curso de INVIERTE.PE

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

EXPERIENCIA

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Tres (3) años

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Ingeniero de Obras o puestos similares en empresas de servicios.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
 De preferencia dos (2) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

\_\_\_\_\_

APROBACIONES

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



**EPS MOYOBAMBA S.A**
**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Puesto estructural :	EPS 0067
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, concertar y definir el Plan Operativo Anual del Departamento de Medio Ambiente y Saneamiento teniendo en cuenta el marco normativo vigente inherente a los recursos naturales, preservación y conservación de los recursos hídricos y saneamiento ambiental.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del Departamento de Medio Ambiente y Saneamiento teniendo en cuenta el marco normativo vigente inherente a los recursos naturales, preservación y conservación de los recursos hídricos y saneamiento ambiental.
2	Sensibilizar a los diferentes actores sociales de la población dentro del ámbito de trabajo de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Moyobamba S.A. sobre el uso racional de los recursos naturales y agua potable.
3	Proponer y ejecutar políticas y acciones, tendientes al uso racional de los recursos naturales y agua potable, controlar y reducir la contaminación ambiental y el deterioro de los recursos naturales en el ámbito de trabajo de la empresa.
4	Brindar el acceso permanente a la información de los programas y proyectos relacionados con sus actividades.
5	Proponer la formulación y ejecución de proyectos de investigación, inversión y desarrollo en temas ambientales, dentro del ámbito de influencia de la empresa.
6	Gestionar, monitorear y evaluar proyectos y programas ambientales de cooperación internacional, nacional, regional y local.
7	Coordinar el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental de las diferentes actividades que realiza la empresa dentro de su ámbito de acción.
8	Participar y fomentar mecanismos de coordinación interinstitucional en lo provincial, regional y nacional, para la promoción e implementación de la gestión ambiental en las cuencas y microcuencas de competencia de la empresa.
9	Velar y contribuir al cumplimiento de los planes, proyectos y programas establecidos en las cuentas y microcuencas de las zonas de conservación y recuperación ecológica del ámbito de competencia de la empresa.
10	Participar en procesos y plataformas interinstitucionales nacionales, regionales y locales en la marco de la gestión integrada de los recursos hídricos y gestión ambiental.
11	Dirigir y ejecutar programas de Educación Sanitaria para la población, divulgando los beneficios del agua potable y alcantarillado para la salud.
12	Programar actividades que motiven la participación vecinal en la relación Agua / Salud, así como Alcantarillado / Salud, a través de exposiciones, paneles, fórum y charlas promovidas por la empresa con fines de Educación Sanitaria.
13	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
14	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del Departamento.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

La Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el</b>			<b>C.) ¿Colegiatura?</b>	
	Incomp	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Ingeniería Ambiental, Forestal o afines</b>			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<b>D.) ¿habilitación profesional?</b>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Conocimiento y habilidades de sensibilización a diferentes actores vinculados a la temática ambiental, así como amplio conocimiento de normas ambientales y saneamiento vigentes.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Especialización en Gestión Integral de Recursos hídricos, Auditoría ambiental, Gestión de Recursos Naturales e impacto ambiental, cursos en cambio climático en el sector de agua y saneamiento, y cursos relacionados a la comunicación.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Tres (3) años

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 Dos (2) años de experiencia general como especialista en Medio Ambiente en el sector público o privado, preferentemente del sector saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
 De preferencia dos (2) años

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**APROBACIONES**

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	NO APLICA
Puesto estructural :	EPS0068
Nombre del puesto :	GERENTE COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA DE SERVICIO POST VENTA EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planificar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales, así como la formulación y evaluación de planes y programas y determinación de estándares e indicadores de gestión.
2	Planificar, dirigir y evaluar los estudios en temas referidos al catastro comercial, sistemas de medición, evaluación del comportamiento metrológico del parque de medidores instalados y su vida útil, el desarrollo de modelos de aseguramiento para los procesos de micro medición y catastro comercial.
3	Establecer las políticas y programas de trabajo para la comercialización de los servicios de la empresa, mediante la realización de estudios de mercado para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales, en los que se detallen, las necesidades de los usuarios y de sus opiniones, a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios;
4	Dirigir los procedimientos de ventas de conexiones y sistemas privados de saneamiento, así como de la prestación de servicios de saneamiento regulados y no regulados.
5	Dirigir, coordinar y asegurar la elaboración, presentación y distribución de la información estadística e indicadores de gestión comerciales.
6	Planificar, dirigir y evaluar las acciones comerciales y de mantenimiento de la conexión domiciliar de agua potable desde las llaves de toma (corporación) hasta el límite del predio (incluye la cometa y la unidad de medición).
7	Planificar, dirigir y evaluar las acciones de aseguramiento y control de calidad de medidores nuevos, adquiridos e instalados vía terceros para ampliación de la cobertura y sostenimiento del parque instalado.
8	Dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de Clientes Especiales de la Red, Fuente Propia, Corporativos y Clientes Preferentes.
9	Planificar, dirigir en coordinación con la Oficina de Imagen Corporativa las campañas de publicidad de orientación al público y la comunidad.
10	Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.
11	Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de Gestión de Desempeño Social en la empresa, con el personal.
12	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
13	Las demás funciones asignadas o delegadas por el Directorio, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa, y las demás funciones descritas en el Estatuto de la empresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todas las Gerencias.

**Coordinaciones Externas**

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



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Titulo/ Licenciatura

**Economía, Administración, Ingeniero Industrial o afines.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**     Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**     Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Gestión de Servicios y/o Operaciones, Gestión Empresarial, Cursos de capacitación relacionados con actividades del Sistema Comercial, Promoción y Ventas, Atención al Cliente, Cobranzas o afines; los mismos deben cumplir como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos quince (15) años.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Cinco (5) años

**Experiencia específica**

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

Contar con experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique la toma de decisión y/o manejo de un equipo de personas, en una entidad pública o privada.

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

\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social.

**REQUISITOS ADICIONALES**

\_\_\_\_\_

**APROBACIONES**

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA COMERCIAL  
 Unidad Orgánica : GERENCIA COMERCIAL  
 Puesto estructural : EPS 0069  
 Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
 Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA COMERCIAL  
 Dependencia funcional : NO APLICA  
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar custodiar y conservar la documentación que ingresa o se genera en el área; así como redactar documentos, atender el telefono, y apoyar en labores administrativas dentro del ambito de su competencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
- 2 Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se genera en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.
- 3 Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, garantizando la conservación de la documentación.
- 4 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 5 Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- 6 Manejar eficientemente el fondo fijo de caja chica asignado a la Gerencia.
- 7 Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
- 8 Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo del área.
- 9 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
- 10 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- 11 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
- 12 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

No Aplica

EPS MOYOBAMBA S.A

FORMACIÓN ACADÉMICA						
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el		C.) ¿Colegiatura?		
	Incomp	Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Administración, Marketing o afines.			D.) ¿habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  
 Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Curso cortos en Trámite Documentario, Gestión de archivos o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Dos (2) años

Experiencia específica  
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 Haber trabajado como mínimo un (1) año en puestos de secretaria o asistente de Gerencia en diversas empresas.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante  Auxiliar o  Analista  Especialista  Supervisor/  Jefe de Área  Gerente o

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocación de servicio, Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano :** GERENCIA COMERCIAL  
**Unidad Orgánica :** GERENCIA COMERCIAL  
**Puesto estructural :** EPS 0070  
**Nombre del puesto :** ESPECIALISTA EN SERVICIO POST VENTA  
**Dependencia jerárquica lineal :** GERENCIA COMERCIAL  
**Dependencia funcional :** NO APLICA  
**Puestos a su cargo :** NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de atención al cliente, y comercialización de los servicios que brinda la empresa, elaborando los contratos y presupuestos según las necesidades de los potenciales clientes para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área y los institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

La Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Administración, Ingeniería Industrial, Psicología o afines.

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**     Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**     Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

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

Atención al cliente, negociación, conciliación.

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

Cursos sobre Técnicas de Atención al Cliente, Técnicas de Conciliación, Normatividad Vigente sobre Reclamos o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
Tres (3) años

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
Dos (2) años de experiencia general como especialista en Servicio Post Venta en el sector público o privado, preferentemente del sector saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
De preferencia dos (2) años

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**APROBACIONES**

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

**EPS MOYOBAMBA S.A**
**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano :** GERENCIA COMERCIAL  
**Unidad Orgánica :** GERENCIA COMERCIAL  
**Puesto estructural :** EPS 0071 Y EPS 0072  
**Nombre del puesto :** EJECUTIVO EN ATENCIÓN AL CLIENTE  
**Dependencia jerárquica lineal :** GERENCIA COMERCIAL  
**Dependencia funcional :** NO APLICA  
**Puestos a su cargo :** NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar atención a los usuarios y no usuarios, orientándolos sobre los servicios prestados por la Empresa (accesos al servicio de saneamiento, cambios de tipo de tarifa, instalación de medidores, cambio de nombre u otros) y procedimientos de reclamos de acuerdo a la norma vigente.
- 2 Recepcionar y tramitar todos los reclamos formalizados, solicitudes de servicios colaterales u otros requerimientos presentados por los usuarios ante la EPS.
- 3 Requerir la información probatoria por los reclamos ingresados en sus diferentes tipologías, según Directivas Vigentes.
- 4 Informar a los usuarios sobre las facilidades de pagos de acuerdo a la Directivas vigentes, elaborando en el sistema comercial los convenios de financiamiento de deuda.
- 5 Hacer seguimiento a las áreas competentes de la atención de reclamos, servicios colaterales y otros presentados ante la EPS.
- 6 Brindar información al usuario sobre el estado situacional de los reclamos, solicitudes de servicio colateral u otros requerimientos presentados ante la EPS.
- 7 Elaborar informes periódicos sobre ocurrencias suscitadas en el Modulo de Atención al Cliente.
- 8 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
- 9 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

Gerencia Comercial y Oficinas; Gerencia de Operaciones y Oficinas; Gerencia de Administración y la Gerencia General.

**Coordinaciones Externas**

No Aplica

**EPS MOYOBAMBA S.A**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el			C.) ¿Colegiatura?	
	Incomp	Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relaciones Públicas, Administración o afines.			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresada	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
Técnicas de Atención al Cliente, Negociación.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
Cursos, talleres relacionado a Técnicas de Atención al Público.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
Dos (2) años

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
Haber trabajado mínimo dos (02) años en el puesto de Ejecutivo de Atención al Cliente o en puestos similares en empresas de servicios.

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Vocación de servicio, Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

**REQUISITOS ADICIONALES**
**APROBACIONES**

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano :** GERENCIA COMERCIAL  
**Unidad Orgánica :** OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN  
**Puesto estructural :** EPS 0073  
**Nombre del puesto :** JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN  
**Dependencia jerárquica lineal :** GERENCIA COMERCIAL  
**Dependencia funcional :** NO APLICA  
**Puestos a su cargo :** ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL  
 ASISTENTE DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN  
 OPERARIO DE MEDICIÓN  
 TÉCNICO EN MICROMEDICIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planificar, organizar, dirigir, controlar y actualizar la información de los usuarios reales, factibles y potenciales, en la base de datos del catastro georreferenciado;
2	Organizar, dirigir y controlar los procesos de actualización dinámica catastral, mediante el establecimiento de sectores estratégicos y las acciones a ejecutar, actualizando el registro de predios, clientes, conexiones, medidores e itinerarios, categorización de clientes, cambio de uso, uso irregular, estado de las cajas domiciliarias y cualquier otra modificación encontrada en el campo, así como los datos atributivos del catastro comercial de manzanas, lotes, conexiones y clientes;
3	Planificar, dirigir y evaluar los estudios en temas referidos a catastro comercial, sistemas de medición, perfiles de consumo, desarrollo de modelos de aseguramiento para el Catastro Comercial;
4	Planear, organizar, dirigir y controlar la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes, para el correcto seguimiento y control de los consumos realizados por los mismos, con la finalidad de obtener una facturación acorde a los consumos reales realizados.
5	Organizar, dirigir y controlar la facturación a cobrar a cada cliente por su consumo, de acuerdo con las políticas tarifarias y lectura de medidores; dirigiendo y controlando el ciclo de facturación, y la aplicación de tasas de interés o impuestos que se deben aplicar a las facturas de los clientes en periodos de cobranzas establecidos;
6	Planificar y dirigir los estudios en temas referidos a catastro comercial, sistemas de medición, perfiles de consumo, desarrollo de modelos de aseguramiento para el Catastro Comercial.
7	Planificar y controlar las acciones de evaluación sobre el cumplimiento del marco normativo vigente respecto a los procesos de Catastro Comercial, Medición de Consumos y Facturación.
8	Planificar y controlar la información estadística sobre conexiones y demás datos relevantes de las actividades relacionadas con la actualización dinámica catastral.
9	Elaborar información estadística e indicadores de gestión referida al catastro de clientes, medición y facturación.
10	Planificar programas de cooperación técnica con instituciones vinculadas funcionalmente a la gestión del Catastro Comercial, Medición y Facturación.
11	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
12	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14	Evaluar y proponer la zonificación de las áreas geográficas servidas para un mejor control de los clientes, en coordinación con las áreas técnicas y operacionales de la empresa.
15	Implementar acciones de supervisión para los trabajos de campo relacionados con los programas de actualización catastral y medios probatorios para la atención de reclamos.
16	Validar, controlar y Garantizar que la actualización de la información catastral de los clientes en el sistema informático, esté acorde con la normatividad vigente interna y externa y cuenten con la documentación sustentatoria respectiva.
17	Implementar y ejecutar programas para la detección de conexiones clandestinas y arbitrarias, garantizando su regularización.
18	Garantizar el ingreso oportuno de las modificaciones y actualizaciones catastrales y su activación en el sistema informático, para la facturación correspondiente.
19	Evaluar la factibilidad cuando corresponda, de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, solicitadas por el usuario factible de dar servicio.
20	Controlar la elaboración de presupuestos de nuevas conexiones o servicios colaterales de acuerdo a la estructura tarifaria vigente.
21	Programar y controlar la instalación de conexiones de agua potable y alcantarillado y de atención de las solicitudes de servicios colaterales, dentro de los plazos establecidos.
22	Validar los informes de medios probatorios emitidos por el supervisor catastral, en cumplimiento al tipo de reclamo y normatividad vigente.
23	Adecuar la sectorización comercial a la sectorización operacional.
24	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
25	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del Departamento.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 La Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial.

**Coordinaciones Externas**  
 Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Bachiller o Titulado en Arquitectura, Ingeniería Industrial, ingeniero Sanitario, o afines**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Software Catastral.

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

Cursos especializados en Atención al Cliente, manejo de personal, Seguridad Industrial, Gestión Empresarial o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Cuatro (4) años

**Experiencia específica**

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

Dos (2) años de experiencia como supervisor, especialista, asesor, coordinador o en cargos jefaturales; en el sector público o privado, preferentemente del sector saneamiento.

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

De preferencia dos (2) años

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**APROBACIONES**

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano :** GERENCIA COMERCIAL  
**Unidad Orgánica :** OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN  
**Puesto estructural :** EPS 0074  
**Nombre del puesto :** ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL  
**Dependencia jerárquica lineal :** JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN  
**Dependencia funcional :** NO APLICA  
**Puestos a su cargo :** NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejecutar la actualización del sistema informático comercial con información catastral válida.
2	Registrar la incorporación de nuevos usuarios al sistema informático comercial.
3	Elaborar reportes mensuales de la información catastral ingresada al sistema informático para el informe de gestión.
4	Registro de la información en los plazos establecidos.
5	Mantener la custodia de la documentación sustentatoria de las actualizaciones catastrales, la planoteca, así como llevar un registro ordenado de planos digitalizados.
6	Revisar que la información catastral actualizada en el sistema informático cumpla con la normatividad vigente interna y externa y cuenten con la documentación sustentatoria respectiva, garantizando su activación en el sistema informático.
7	Informar el resumen de cambios catastrales y nuevas incorporaciones.
8	Proporcionar información dentro de los plazos establecidos para los medios probatorios, cuando corresponda.
9	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Gerencia Comercial y Oficinas; Gerencia de Operaciones y Oficinas; Gerencia de Administración y la Gerencia General.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No Aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el			C.) ¿Colegiatura?	
	Incomp	Complet	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Computación e Informática, Administración o afines.			D.) ¿habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  
 Conocimiento en Atención al Cliente, Gestión Empresarial, Software Catastral.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Cursos, talleres relacionado a Técnicas de Atención al Público y Gestión Empresarial.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Dos (2) años

Experiencia específica  
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 Haber trabajado mínimo dos (02) años en el puesto de Asistente de Catastro Comercial o en puestos similares en empresas de servicios.

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Vocación de servicio, Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

**REQUISITOS ADICIONALES**

**APROBACIONES**

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
Puesto estructural :	EPS 0075 Y EPS 0076
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Verificar la toma y lectura de medidores de agua, efectuada por personal de la Empresa o por terceros.
2	Verificar las lecturas de medidores de agua de usuarios especiales o Altos Consumidores.
3	Verificar e informar sobre el acceso libre a los medidores, para garantizar que el proceso de toma de lectura se realice con eficiencia y prontitud.
4	Informar sobre desperfectos encontrados en cajas de registro de medición y en los medidores, para posterior reparación.
5	Verificar que las conexiones de agua estén de acuerdo a las categorías facturadas e informar cualquier diferencia para su regularización.
6	Efectuar los quiebres de facturación que por traslado de deuda se generen así como efectuar rebajas de facturación por resoluciones internas y externas, actas de conciliación y/o negociaciones, o saneamiento de deudas.
7	Efectuar los quiebres de facturación que por traslado de deuda se generen así como efectuar rebajas de facturación por resoluciones internas y externas, actas de conciliación y/o negociaciones, o saneamiento de deudas.
8	Participar en el proceso de facturación mensual y efectuar la emisión de recibos por pensiones de agua y servicios colaterales, incluyendo créditos sujetos a recuperación en ciclos y periodos pre establecidos para su distribución y supervisión por sectores, con el personal de apoyo o servicios de terceros manteniendo un registro y control de todos los comprobantes de pago emitidos.
9	Verificar la consistencia y veracidad de la información que será expresada por el sistema de emisión de facturación, supervisando las alteraciones detectadas, y coordinando inspecciones de campo para verificar.
10	Recabar los medios probatorios por consumos deficientes, conexiones clandestinas, errores de domicilio y deficiencias en tomas de lectura; para luego proceder al corte, reconexión o refacturación del servicio de acuerdo a normas establecidas por la empresa, efectuando las modificaciones de los valores emitidos y sustituyéndolos por otros en un nuevo recibo.
11	Actualizar permanentemente los datos en el sistema informático de los promedios de consumos de los usuarios con observaciones de lecturas.
12	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
13	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Gerencia Comercial y Oficinas; Gerencia de Operaciones y Oficinas.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No Aplica

EPS MOYOBAMBA S.A

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el			C.) ¿Colegiatura?	
Incomp	Complet	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Computación e Informática, Administración o afines.			D.) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  
Conocimiento en Atención al Cliente, Gestión Empresarial, Software Catastral.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
Cursos, talleres relacionado a Técnicas de Atención al Público y Gestión Empresarial.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general  
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
Dos (2) años

Experiencia específica  
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
Haber trabajado mínimo dos (02) años en el puesto de Asistente de Medición y Facturación o en puestos similares en empresas de servicios.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocación de servicio, Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

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

**EPS MOYOBAMBA S.A**
**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano :** GERENCIA COMERCIAL  
**Unidad Orgánica :** OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN  
**Puesto estructural :** EPS 0077, EPS 0078, EPS 0079, EPS 0080, EPS 0081, EPS 0082, EPS 0083 y EPS 0084  
**Nombre del puesto :** OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN  
**Dependencia jerárquica lineal :** JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN  
**Dependencia funcional :** NO APLICA  
**Puestos a su cargo :** NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Registrar y verificar las lecturas de consumos de agua para reportar las estadísticas de consumo al superior inmediato.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Registrar las lecturas y actualizar los distintos estados que presenten los medidores y sus accesorios.
2	Garantizar la conformidad y consistencia de las lecturas de los consumos de agua.
3	Ejecutar críticas de lectura de los medidores de agua, según normas vigentes.
4	Brindar información para actualizar las rutas de lecturas de medidores de agua.
5	Informar oportunamente de las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, permitiendo el cruce de información.
6	Comparar los consumos actuales de agua con los meses anteriores.
7	Participar en las actividades operativas de campo de los procesos comerciales (inspecciones internas y externas, actualización dinámica catastral, cortes y reaperturas, instalación de medidores).
8	Entregar notificaciones a usuarios generados de los procesos de medición y facturación.
9	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

Jefe de la Oficina de Medición y Facturación.

**Coordinaciones Externas**

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA				
<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el</b>		<b>C.) ¿Colegiatura?</b>
	Incomp	Complet	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gasfitería, Mantenimiento de equipos, mecánica o afines. Secundaria completa.	<b>D.) ¿habilitación profesional?</b>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Conocimientos en toma de lecturas.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 No Aplica

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Dos (2) años

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 Haber trabajado dos (2) años en el puesto de Operador de Medición o puestos similares en empresas de servicios.

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en Equipo

**REQUISITOS ADICIONALES**

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano :** GERENCIA COMERCIAL  
**Unidad Orgánica :** OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN  
**Puesto estructural :** EPS 0085  
**Nombre del puesto :** TÉCNICO EN MICROMEDICIÓN  
**Dependencia jerárquica lineal :** JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN  
**Dependencia funcional :** NO APLICA  
**Puestos a su cargo :** NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en el retiro, reinstalación e instalación de medidores y notificar a los usuarios correspondientes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Programar y controlar y ejecutar los trabajos de instalación de los micros medidores nuevos a los usuarios que corresponda, dentro del ámbito de la empresa.
- 2 Programar y controlar y ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de medidores, analizando y evaluando los resultados.
- 3 Evaluar la operatividad de los medidores, así como su vigencia en campo.
- 4 Programar y controlar y ejecutar los trabajos de retiro, pruebas de contraste y reinstalación de medidores de agua y accesorios.
- 5 Apoyar en el retiro, reinstalación y/o instalación de medidores.
- 6 Apoyar en las actividades de retiro, reinstalación y/o instalación de medidores dentro del programa de mantenimiento preventivo y correctivo; de oficio cuando la EPS lo requiera y para la atención de reclamos cumpliendo con los requisitos que establece la normatividad vigente.
- 7 Notificar a usuarios como parte del programa de Mantenimiento preventivo y correctivo y en proceso de reclamos.
- 8 Apoyar en la determinación de medidores para su mantenimiento.
- 9 Operar el banco de medidores para verificar la operatividad de medidores.
- 10 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
- 11 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia Comercial y Oficinas; Gerencia de Operaciones y Oficinas.

**Coordinaciones Externas**

No Aplica



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el			C.) ¿Colegiatura?	
	Incomp	Complet	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Computación e Informática, Administración, Técnico electricista o afines.			D.) ¿habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Conocimientos en el manejo de Software y aplicativos específicos del área.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Cursos, talleres relacionado a Técnicas de Atención al Público y Gestión Empresarial.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Dos (2) años

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 Haber trabajado mínimo dos (02) años en el puesto de Técnico en Micromedición o en puestos similares en empresas de servicios.

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

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante  Auxiliar o  Analista  Especialista  Supervisor/  Jefe de Área  Gerente o

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Vocación de servicio, Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

**REQUISITOS ADICIONALES**

**APROBACIONES**

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano :** GERENCIA COMERCIAL  
**Unidad Orgánica :** OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL  
**Puesto estructural :** EPS 0086  
**Nombre del puesto :** JEFE DE OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL  
**Dependencia jerárquica lineal :** GERENCIA COMERCIAL  
**Dependencia funcional :** NO APLICA  
**Puestos a su cargo :** ANALISTA DE PRINCIPALES CLIENTES  
 CAJERO RECAUDADOR

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de mejora de los procesos de cobranza, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que faciliten al usuario realizar el pago oportuno del servicio de agua potable y alcantarillado, mejorando a la vez la eficiencia de la cobranza mensual.
2	Coordinar y verificar la actualización permanente de las rutas de reparto de recibos, a fin de que el proceso de distribución se lleve a cabo de manera eficiente y oportuna.
3	Supervisar, controlar y evaluar el proceso de distribución de recibos, el mismo que debe realizarse en estricto cumplimiento de la normativa vigente.
4	Realizar las actividades de cobranza diaria, informando la Oficina de Finanzas el monto recaudado para su depósito bancario.
5	Ejecutar y reportar el control diario de ventas, servicios colaterales y la recaudación.
6	Elaborar y disponer de estadísticas de cobranza, y cuentas por cobrar (montos emitidos, recuperados y saldos), para mantener controles sobre los valores recaudados cuidando el registro y cancelación de los débitos correspondientes.
7	Promover y efectuar campañas y diversas actividades dirigidas a los clientes morosos a fin que cumplan con sus obligaciones, evaluando el tipo de corte a aplicar según sea el caso, así como controlar la ejecución de las reconexiones del servicio.
8	Coordinar con Gerencia Comercial los mecanismos a aplicar para el control de deudores y para recuperar de cartera morosa
9	Registrar y actualizar datos sobre la cobranza de recibos, así como determinar los saldos pendientes de cobranzas, controlando y supervisando los centros autorizados para la cobranza regular, e informar a Gerencia Comercial y las Oficinas de Atención al Cliente, Oficina de Medición y Facturación, Oficina de Contabilidad, y a la Oficina de Planes y Presupuesto.
10	Controlar, evaluar e informar el desempeño del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.
11	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
12	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del Departamento.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

La Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.

EPS MOYOBAMBA S.A

FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Administración, Ingeniería comercial, Ingeniería industrial, Contabilidad o afines.

Maestría     Egresada     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Técnicas de cobranza, Gestión de conflictos, Cobranzas morosas.

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

Cursos especializados en Cobranzas prejudiciales, judiciales o afines, gestión pública y Diplomado en Gestión de Cobranzas o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

EXPERIENCIA

**Experiencia general**

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

Cuatro (4) años

**Experiencia específica**

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

Dos (2) años de experiencia general como supervisor, especialista, asesor, coordinador en cargos jefaturales; en el sector público o privado, preferentemente del sector saneamiento.

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

De preferencia dos (2) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

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

**EPS MOYOBAMBA S.A**
**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano :</b>	GERENCIA COMERCIAL
<b>Unidad Orgánica :</b>	OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL
<b>Puesto estructural :</b>	EPS 0087
<b>Nombre del puesto :</b>	ANALISTA DE PRINCIPALES CLIENTES
<b>Dependencia jerárquica lineal :</b>	JEFE DE OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL
<b>Dependencia funcional :</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo :</b>	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Supervisar los procesos de ejecución de cortes, reaperturas, y acciones de cobranzas.
2	Gestionar y controlar el pago oportuno de los usuarios Altos Consumidores.
3	Registrar y efectuar el seguimiento de Reclamos por Consumo de Altos Consumidores.
4	Controlar los consumos periódicos de los Altos Consumidores con esmero, eficiencia, eficacia y transparencia respetando el derecho de los clientes a fin de contribuir al cumplimiento de las normas.
5	Programar los cortes y reconexiones de los usuarios.
6	Gestionar y Facilitar la formulación de convenios Interinstitucional para servicios de Agua Potable o Alcantarillado de Altos Consumidores.
7	Supervisar los procesos de toma de lecturas, facturación, reparto de recibos, y acciones de cobranzas a los Altos Consumidores.
8	Gestionar y controlar el pago oportuno de los usuarios Altos Consumidores.
9	Registrar y efectuar el seguimiento de Reclamos por Consumo de Altos Consumidores.
10	Controlar los consumos periódicos de los Altos Consumidores con esmero, eficiencia, eficacia y transparencia respetando el derecho de los clientes a fin de contribuir al cumplimiento de las normas.
11	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.
12	Presentar cuadros estadísticos de clientes especiales, por consumo, valores facturados y cobrados, estados de los medidores entre otros, de forma mensual, trimestral, semestral y anual, a fin de contribuir con información estadística de las actividades realizadas.
13	Analizar las cuentas de los servicios de los clientes especiales, que presenten inconsistencias en el record de lecturas o que generen dudas que afecten su facturación, a fin de programar su inspección, tanto en campo con en oficina, el cual debe ser sustentado con su reporte mensual.
14	Solicitar, al Departamento de Mantenimiento de Medidores y Conexiones Domiciliarias, la revisión, mantenimiento o cambio de aquellos medidores, que dificulten la lectura de los consumos de los clientes especiales, a fin de contribuir con la óptima toma de lectura para su facturación.
15	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
16	Efectuar las acciones de supervisión de campo de acuerdo a las categorías facturadas y unidades de uso e informar cualquier diferencia para su regularización.
17	Revisar la documentación digitada a partir de los reportes de validación a fin de rectificar errores y confeccionar el parte correspondiente.
18	Solicitar la revisión, mantenimiento, o cambio de aquellos medidores que dificulten la lectura de los consumos de los altos consumidores a fin de contribuir con la optima toma de lectura para su facturación.
19	Coordinar con la oficina de catastro la actualización de los nros de medidores y el código de servicio de los clientes especiales a fin de garantizar la correcta facturación de los mismos según la categoría y/o unidades de uso que les corresponde.
20	Efectuar eficientemente los diferentes trámites administrativos y/o documentario a fin de dinamizar el flujo de información del despacho del equipo de cobranza; así como en la ejecución de acciones pre judiciales y judiciales.
21	Coordinar con el jefe inmediato y contabilidad, en caso los usuarios no efectúen los pagos competentes en sus fechas correspondientes, superando los 6 meses de retraso o de los que hayan acumulado 12 meses impagos, a fin de efectuar las gestiones de Cobranza Judicial y la provisión de cobranza morosa.
22	Preparar los expedientes correspondientes para proponer su quiebre de deudas.
23	Proporcionar la información solicitada por los Organos conformantes del Sistema Nacional de Control (Organo de control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
24	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
25	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del Departamento.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

La Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incomp	Complet
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Bachiller o Titulado en Contabilidad, Administración, Ingeniería comercial ingeniería industrial, carreras afines.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**  
 Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**  
 Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
Conocimiento en Técnicas de cobranza, Atención al cliente, Gestión de conflictos, Cobranzas morosas.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
Cursos especializados en Atención al cliente, Cobranzas prejudiciales, judiciales o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
Tres (3) años

**Experiencia específica**  
**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**  
Dos (2) años de experiencia como analista de clientes o afines, preferentemente del sector saneamiento.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**  
De preferencia dos (2) años

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**APROBACIONES**

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

**EPS MOYOBAMBA S.A**
**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano :** GERENCIA COMERCIAL  
**Unidad Orgánica :** OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL  
**Puesto estructural :** EPS 0088  
**Nombre del puesto :** CAJERO RECAUDADOR  
**Dependencia jerárquica lineal :** JEFE DE OFICINA DE COBRANZA  
**Dependencia funcional :** NO APLICA  
**Puestos a su cargo :** NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Efectuar el cobro de todos los documentos valorados de cobranza correspondientes a la prestación de servicios.
- 2 Presentar los reportes y resumen de cobranzas diariamente, a fin de contribuir con el control de ingresos percibidos por la empresa.
- 3 Custodiar los valores recibidos, así como la documentación que sustente las acciones realizadas, con fin de contribuir con el control de ingresos por pagos de la empresa.
- 4 Informar al jefe inmediato la recepción de recibos con valores incorrectos, para su sustitución.
- 5 Emitir recibos provisionales para cobranza de eventuales, autorizados por el jefe inmediato.
- 6 Efectuar el depósito diario del total recaudado.
- 7 Elaborar la planilla de cobranza del día e imprimir los reportes de la misma.
- 8 Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
- 9 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
- 10 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

Oficina de Cobranza y Control Comercial y el Equipo de Finanzas

**Coordinaciones Externas**

No Aplica

**EPS MOYOBAMBA S.A**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el			C.) ¿Colegiatura?	
Incomp	Complet	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Primaria	<input type="checkbox"/>	<b>Egresado de Carrera Técnica en Contabilidad o Administración, Computación e Informática, o carreras afines.</b>			D.) ¿habilitación profesional?	
Secundaria	<input type="checkbox"/>					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Conocimiento en Técnicas de Cobranza.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Cursos cortos de Atención al Cliente, Gestión de Cobranzas o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Dos (2) años

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 Haber trabajado mínimo Un (01) año en el puesto de Cajero Recaudador o en puestos similares en empresas de servicios.

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

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante  Auxiliar o  Analista  Especialista  Supervisor/  Jefe de Área  Gerente o

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Vocación de servicio, Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

**REQUISITOS ADICIONALES**
**APROBACIONES**

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Puesto estructural :	EPS 089
Nombre del puesto :	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE GENERAL
Dependencia funcional :	GERENCIA GENERAL
Puestos a su cargo :	TECNICO DE LABORATORIO ESPECIALISTA EN VMA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de control de calidad del producto y de los servicios de agua potable, alcantarillado y efluentes de las PTARS en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de monitoreo por muestreo de agua cruda, tratada, distribuida y de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes.
2	Controlar la calidad microbiológica y fisicoquímica del agua en la fuente, captación, ingreso y salida del sistema de producción, en el sistema de producción, el sistema de distribución y los lugares de consumo de los usuarios
3	Controlar la calidad fisicoquímica y microbiológica de las aguas residuales
4	Emitir los informes del seguimiento de la calidad de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud, según el Reglamento de la Calidad del Agua para consumo humano.
5	Controlar y supervisar el cumplimiento de los programas de limpieza y desinfección de reservorios, de redes nuevas y reparadas; y purgas preventivas y correctivas en las redes de distribución.
6	Supervisar y controlar el cumplimiento de las acciones propuestas de mejoramiento o adecuación para el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en materia de calidad de los sistemas de producción y distribución de agua potable.
7	Planear y supervisar la ejecución del programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio para garantizar la calidad de resultados.
8	Participar en la formulación, supervisión y evaluación del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Maestro Optimizado, Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Oficina de Control de Calidad, a fin de informar mensual, trimestral y anualmente sobre las metas y resultados alcanzados, con indicadores de gestión verificables objetivamente.
9	Elaborar y presentar los programas anuales de control de calidad, requerido por todos los entes fiscalizadores (Ministerio de Salud) y regulador (SUNASS), de agua potable y aguas residuales, para cumplir con los métodos, directivas y procedimientos establecidos.
10	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	Planear y supervisar la ejecución del programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio para garantizar la calidad de resultados
13	Controlar la calidad de los productos químicos usados en el tratamiento de agua y el reporte del uso y adquisición de insumos químicos controlados ante SUNAT.
14	Dirigir los procesos de planificación y formulación de las actividades operativas de muestreo e inspecciones
15	Informar a los equipos competentes de la empresa y notificar a los establecimientos comerciales e industriales, cuando los resultados del análisis identifican problemas de calidad
16	Supervisar los partes técnicos respecto de las descargas de aguas residuales no domésticas, así como la aplicación de las sanciones que corresponda según normativa vigente de los Valores Máximos Admisibles (VMA)
17	Evaluar la calidad fisicoquímica y biológica del agua, solicitada por medio de reclamos y/o quejas provenientes de clientes externos e internos, proponiendo soluciones a los reclamos
18	Formular e Implementar el Plan de Control de Calidad y Plan de Adecuación Sanitaria, en coordinación con los entes competentes
19	Estudiar y emitir a la Gerencia General normas, métodos, técnicas y procedimientos, a fin de racionalizar y optimizar las labores de la oficina de Control de Calidad, en cuanto a agua potable y aguas residuales.
20	Realizar los requerimientos de personal y material de oficina del departamento y dependencias a su cargo, en concordancia con las directivas que se establezcan para tal fin, con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento de la oficina.
21	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
22	Proporcionar la información solicitada por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control
23	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
24	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

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

**EPS MOYOBAMBA S.A**


FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo			
	Incomp	Completo	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Biología o carreras afines
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí     No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí     No

CONOCIMIENTOS
---------------

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

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

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

Cursos de procesos, control de calidad de agua y/o afines.

Seguridad y Salud en el Trabajo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA
-------------

Experiencia general

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

Cuatro (4) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo de 2 (dos) años en puestos Supervisor, jefe o en cargos similares en empresas de servicios, de preferencia en empresas de saneamiento.

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

De preferencia dos (2) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS
----------------------------

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

REQUISITOS ADICIONALES
------------------------

APROBACIONES
--------------

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

**EPS MOYOBAMBA S.A**
**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Puesto estructural :	EPS 090
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA VMA
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Dependencia funcional :	GERENCIA GENERAL
Puestos a su cargo :	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisa y coordina todo el proceso de registro y fiscalización de los usuarios no domésticos en cumplimiento de la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar el registro de los usuarios no domésticos mediante declaración jurada, visitas de inspección u otro medio que la normativa VMA vigente y sus futuras modificatorias contemple.
2	Vigilar el cumplimiento de los plazos de todos los procedimientos de la fiscalización VMA, establecidos por norma.
3	Planificar y supervisar las actividades de registro de UND, toma de muestra inopinada y demás actividades propias de la fiscalización VMA.
4	Realizar la toma de muestras de efluentes no domésticos en los diferentes puntos establecidos de acuerdo a métodos y procedimientos estandarizados cuando sea necesario.
5	Elabora línea base de calidad de aguas residuales de los principales colectores de las diferentes localidades bajo la jurisdicción de la Empresa de Saneamiento.
6	Coordinar con el laboratorio acreditado la toma de muestras (elaboración de cronograma, verificación de equipos del laboratorio acreditado, entre otros).
7	Atender los reclamos, en cuanto a competencias técnicas (relacionados con el monitoreo y registro de resultados).
8	Elaboración de los documentos necesarios para el proceso de fiscalización VMA (Términos de referencia para el proceso de selección anual de un laboratorio acreditado, manuales y procedimientos de registro de usuarios no domésticos, procedimientos de monitoreo y los que sean requeridos).
9	Participar activamente en temas de difusión de control de aguas residuales a usuarios no domésticos, tales como actualizaciones normativas u otras actividades que mejoren el cumplimiento del control VMA.
10	Elaborar informes semestrales y anuales sobre el avance de la fiscalización VMA .
11	Coordinara la ejecución de la prueba dirimente de ser necesario..
12	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico
13	Proporcionar la información solicitada por los Organos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
14	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
15	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

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



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Química, Biología o Carreras Afines.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de manejo de equipos y materiales de laboratorio, Análisis Físico - Químico y bacteriológicos. Conocimiento de Normas de Saneamiento, Reglamento de la Calidad de Agua para consumo humano, Normativa de los Valores Máximos Admisibles (VMA), Estándares de Calidad Ambiental y Contaminantes del agua.

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

Conocimiento de Microsoft Word, Excel y PowerPoint a Nivel Intermedio

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
Dos (2) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
Haber trabajado como mínimo dos (2) años en funciones vinculadas al el puesto, de preferencia en empresas de saneamiento.

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

**APROBACIONES**

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



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Puesto estructural :	EPS 091
Nombre del puesto :	TÉCNICO DE LABORATORIO
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Dependencia funcional :	GERENCIA GENERAL
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Preparar reactivos y soluciones que se utilizan en el área, además de realizar la limpieza para mantener en orden el ambiente de trabajo.
2	Preparar lo materiales necesarios para los ensayos y muestreos, verificando el funcionamiento de los equipos del área.
3	Efectuar la toma de muestras en las fuentes de captación, almacenamiento, tratamiento, redes de distribución; así como en las plantas e tratamiento de agua residual.
4	Realizar los ensayos, físicos químico de las muestras recolectadas durante el muestreo de plantas de tratamiento, reservorios, pozos, redes de distribución y aguas residuales de las diferentes administraciones del ámbito de la entidad, cumpliendo con las normas de bioseguridad.
5	Coordinar oportunamente los requerimientos y entrega de materiales, insumos y suministros para la ejecución de los ensayos de calidad de agua.
6	Operar los equipos de laboratorio y hacer uso correcto de los reactivos químicos para efectuar las pruebas de ensayo.
7	Coordinar el requerimiento de la calibración y mantenimiento de los equipos de laboratorio.
8	Llevar el kardex del movimiento de materiales y reactivos que se utilizan en los análisis de laboratorio, manteniéndolo actualizado y verificando la existencia física.
9	Registrar en formatos establecidos los resultados de análisis efectuados e informar para tomar las acciones correctivas correspondientes, de ser el caso.
10	Proponer nuevos métodos y validar el análisis que garanticen la confiabilidad de los resultados.
11	Efectuar ensayos para la aplicación de metodologías y análisis.
12	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
13	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones y sus oficinas.

**Coordinaciones Externas**

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

FORMACIÓN ACADÉMICA						
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el		C.) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completada	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Técnico de Laboratorio, Técnico en Microbiología, Química Industrial o carreras afines.			D.) ¿habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):									
Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario, conocimientos de manejo de equipos y materiales de laboratorio, Análisis Físico - Químico y bacteriológicos. Conocimiento de Normas de Saneamiento, Reglamento de la Calidad de Agua para consumo humano, Estándares de Calidad Ambiental y Contaminantes del agua.									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
Curso cortos en Trámite Documentario, Gestión de archivos o afines.									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X	X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Paquetes utilitarios		X			Otros (Especificar)				
Internet		X			Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
Dos (2) años									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
Haber trabajado como mínimo de dos (2) años como Técnico de Laboratorio o puestos similares en empresas de servicios.									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:									
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Practicante	Auxiliar o	Analista	Especialista	Supervisor/	Jefe de Área	Gerente o			
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.									

HABILIDADES O COMPETENCIAS			
Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo.			
REQUISITOS ADICIONALES			

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