

CONVOCATORIA DE LA EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA
CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA EMPRESA SUPERVISORA
N°005-2024-MDP/CS

(TUO DE LA LEY N° 29230 Y REGLAMENTO DE LA LEY N° 29230)

Se convoca a la(s) Entidad(es) Privada(s) Supervisora(s) interesada(s) en la supervisión de la elaboración del Expediente Técnico y Ejecución del Proyecto denominado “CREACION DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN EN RIBERAS DE RÍO VULNERABLES ANTE PELIGRO DE INUNDACIÓN EN LA LOCALIDAD DE PICHARI DEL DISTRITO DE PICHARI - PROVINCIA DE LA CONVENCIÓN - DEPARTAMENTO DE CUSCO” con CUI N° 2534780; en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con participación del sector privado, aprobado por Decreto Supremo N° 081-2022-EF, en adelante, TUO de la Ley N° 29230 y del Reglamento de la Ley N° 29230, aprobado por Decreto Supremo N° 210-2022-EF, en adelante, Reglamento de la Ley N° 29230, para que presenten su expresión de interés hasta 07/05/2024 conforme al anexo A del presente documento.

1. Entidad pública que convoca el proceso de selección:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

2. Objeto de la convocatoria y descripción del Proyecto:

El objeto de la convocatoria es la selección de la Empresa Privada Supervisora responsable de la supervisión de la formulación del expediente técnico, ejecución y liquidación de proyecto de las inversión, según el siguiente detalle:

N°	Código de la inversión	Nombre de la inversión	Monto de Inversión Referencial*	Plazo de ejecución (días)
1	2534780	“CREACION DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN EN RIBERAS DE RÍO VULNERABLES ANTE PELIGRO DE INUNDACIÓN EN LA LOCALIDAD DE PICHARI DEL DISTRITO DE PICHARI - PROVINCIA DE LA CONVENCIÓN - DEPARTAMENTO DE CUSCO”	S/. 2,357,858.12	690 DÍAS CALENDARIOS

*El monto de inversión referencial contempla la supervisión de la elaboración del expediente técnico o documento equivalente S/ 173,026.35 (CIENTO SETENTA Y TRES MILVEINTISEIS CON 35/100 SOLES) y la supervisión de la ejecución de obra S/. 2,097,306.27 (DOS MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SEIS CON 27/100 SOLES) y supervisión de liquidación de obra S/ 87,525.50 (OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTICINCO CON 50/100 SOLES).

3. Calendario del proceso de selección:

N°	Calendario del proceso de selección	De:	Hasta:
1	Convocatoria y publicación de Bases.	07/05/2024	
2	Recepción de expresiones de interés de personas naturales o personas jurídicas (o consorcio) y presentación de consultas y observaciones a las Bases (*).	07/05/2024	
3	Absolución de consultas y observaciones a las Bases.	08/05/2024 al 10/05/2024	
4	Integración de Bases y publicación.	13/05/2024	
5	Presentación de propuestas, a través de los sobres N° 1, 2 y 3 (*).	16/05/2024	
6	Evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas.	17/05/2024 al 20/05/2024	
7	Resultados de la evaluación y calificación de las propuestas y otorgamiento de la Buena Pro.	21/05/2024	
	Consentimiento de la buena pro	Del 21/05/2024 (de existir una sola oferta) Hasta 27/05/2024 (de existir dos o más ofertas)	
8	Suscripción del Contrato de Supervisión (*).	Antes del 12/06/2024.	

(*)La documentación requerida para la participación en el proceso de selección debe ser entregada por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pichari ubicada en Av. César Vallejo S/N – Plaza Principal Pichari en el siguiente horario de atención (8:00 am a 6:00 pm), en caso la documentación sea presentada en forma virtual deberá ser remitida por mesa de partes virtual de la Municipalidad Distrital de Pichari en archivo PDF que no supere el límite de 15 MB, en las fechas establecidas del cronograma y horario de atención.

4. Bases del proceso de selección:

Las bases del proceso pueden ser consultadas en los siguientes portales institucionales:
www.proinversion.gob.pe
https://munipichari.gob.pe/

ANEXO A

MODELO DE CARTA DE EXPRESIÓN DE INTERÉS ¹

PICHARI, [INDICAR DÍA, MES Y AÑO]

Carta N° [INDICAR N° DE CARTA] – [AÑO] – [MEMBRETE DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA]

Señores
COMITÉ ESPECIAL
PROCESO DE SELECCIÓN N°005-2024-MDP/CS
Presente.-

Asunto : Carta de expresión de interés para la supervisión de la Elaboración de Expediente Técnico, Ejecución y Liquidación del Proyecto de Inversión “CREACION DEL SERVICIO DE PROTECCION EN RIBERAS DE RIO VULNERABLES ANTE PELIGRO DE INUNDACION EN LA LOCALIDAD DE PICHARI DEL DISTRITO DE PICHARI - PROVINCIA DE LA CONVENCIÓN - DEPARTAMENTO DE CUSCO”, con Código Único 2534780 bajo el mecanismo de Obras por Impuestos

[CONSIGNAR NOMBRE DEL PARTICIPANTE (PERSONA NATURAL O JURÍDICA O CONSORCIO)], N° RUC [INDICAR NÚMERO], debidamente representado por su [CONSIGNAR NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIO], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [INDICAR NÚMERO], tenemos el agrado de dirigimos a ustedes, en relación con el **PROCESO DE SELECCIÓN N°005-2024-MDP/CS**, a fin de manifestar nuestra expresión de interés para participar del proceso de selección: **N°005-2024-MDP/CS**

DATOS DEL PARTICIPANTE:

(1) Nombres y Apellidos (En caso de Persona Natural) o Razón Social (En caso de Persona Jurídica): [INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS (EN CASO DE PERSONA NATURAL) O RAZÓN SOCIAL (EN CASO DE PERSONA JURÍDICA)]		
(2) Domicilio Legal: [INDICAR DOMICILIO LEGAL]		
(3) Documento de Identidad N° (En caso de Persona Natural)	(4) R. U. C N°	(5) N° Teléfono (s)
[INDICAR N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]	[INDICAR N° DE RUC DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA]	[INDICAR N° TELÉFONO]
(6) Correo Electrónico: Solicitamos ser notificados al correo electrónico consignado, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el período que dure dicho proceso. Correo Electrónico: [INDICAR CORREO ELECTRÓNICO]		

Fecha del Registro: [INDICAR DÍA, MES Y AÑO]

.....
Firma, Nombres y Apellidos
del Representante legal o común, según corresponda

ECON. TITO SOTO ESCOBAR
COMITÉ ESPECIAL - OXI

¹ El presente formato será utilizado cuando la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante común del Consorcio no concurre personalmente al proceso de selección.

EPS EMAPA CAÑETE S.A.



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 109-2024-GG-EPS EMAPA CAÑETE S.A.

Cañete, 25 de abril de 2024.

VISTO:

El Informe N° 289-2024-RR.HH.-EPS EMAPA CAÑETE S.A., de fecha 19 de abril de 2024 emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 232-2024-GAF-EPS EMAPA CAÑETE S.A. de fecha 22 de abril de 2024 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 0411-2024-ODP- EPS EMAPA CAÑETE S.A., de fecha 22 de abril de 2024 emitido por la Oficina de Desarrollo y Presupuesto; el Informe N° 150-2024-GAJ.-EPS EMAPA CAÑETE S.A. de fecha 22 de abril de 2024 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 056-2024-GG-EPS EMAPA CAÑETE S.A., de fecha 22 de abril de 2024, emitido por la Gerencia General de la EPS EMAPA CAÑETE S.A., el Acta de Sesión Extraordinaria N° 004-2024, de fecha 22 de abril de 2024, suscrito por la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA CAÑETE S.A.; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cañete S.A. (en adelante, la EPS EMAPA CAÑETE S.A.), es creada por ley como empresa pública de derecho privado, de conformidad con el artículo 60° de la Constitución Política del Perú, bajo la forma societaria de sociedad anónima, constituyendo una empresa pública de accionariado municipal, regulada por el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento modificado mediante Decreto Legislativo N° 1620 y el TUO de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA; e incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por el Consejo Directivo del Organismo Técnico de Administración de Servicios de Saneamiento (OTASS) a través de Sesión N° 013-2018, de fecha 19 de setiembre del 2018, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento mediante Resolución Ministerial N° 375-2018-VIVIENDA;

Que, mediante Sesión Extraordinaria N° 010-2023 de fecha 12 de setiembre de 2023, la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA CAÑETE S.A. aprobó el Manual de Clasificador de Cargos de la EPS EMAPA CAÑETE S.A. y Anexos;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional” (en adelante, la Directiva), cuyo literal c) del numeral 5.1, define el Manual de Clasificador de Cargos como el documento de gestión institucional en el que se describen, de manera ordenada, todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, de acuerdo al numeral 6.1.7 de la Directiva, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces, eleva la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos al titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia; de obtener la validación, el titular de la entidad aprueba el Manual de Clasificador de Cargos;

Que, en el marco de las normas descritas, la Oficina de Recursos Humanos remite el informe N° 289-2024-RR.HH.-EPS EMAPA CAÑETE S.A. en el cual sustenta y remite el proyecto de Manual de Clasificador de Cargos de la EPS EMAPA CAÑETE S.A. (Versión 2), el mismo que fue ratificado y elevado por el Gerente de Administración y Finanzas mediante Informe N° 232-2024-GAF-EPS EMAPA CAÑETE S.A.;

Que, con Informe N° 0411-2024-ODP-EPS EMAPA CAÑETE S.A., la Oficina de Desarrollo y Presupuesto emite opinión favorable y concluye que el proyecto de Manual de Clasificador de Cargos de la EPS EMAPA CAÑETE S.A. (Versión 2) se encuentra alineado a los órganos y unidades orgánicas del vigente Reglamento de Organización y Funciones de la EPS EMAPA CAÑETE S.A.;

Que, a través del informe N° 150-2024-GAJ-EPS EMAPA CAÑETE S.A., la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que, en atención a lo sustentado por la Oficina de Recursos Humanos y lo señalado por la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, resulta legalmente viable siendo que se está procediendo en cumplimiento de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”;

Que, mediante Informe N° 056-2024-GG-EPS EMAPA CAÑETE S.A., el Gerente General eleva a la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA CAÑETE S.A. la documentación sustentatoria para la aprobación de la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos de la EPS EMAPA CAÑETE S.A.;

Que, en Sesión Extraordinaria N° 004-2024, de fecha 22 de abril de 2024, la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA CAÑETE S.A. revisa y analiza lo peticionado por el Gerente General y, aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la EPS EMAPA CAÑETE S.A. (Versión 2) – Anexo N° 01, y la Tabla de Equivalencias del Clasificador de Servicios Vs. Grupo y Categoría Ocupacional – Anexo N° 02, de la EPS EMAPA CAÑETE S.A., siendo los Anexos N° 01 y 02 los que forma parte integrante de la presente resolución.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado en Sesión Ordinaria N° 012-2022 por la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA CAÑETE S.A. y formalizado mediante Resolución de Gerencia General N° 238-2022-GG-EPS EMAPA CAÑETE S.A., la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva No 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación del Personal Provisional y, en uso de las facultades conferidas al Gerente General de acuerdo al Estatuto de la Entidad y Reglamento de Organización y Funciones y, con el visto bueno de Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Desarrollo y Presupuesto y Oficina de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.– DEJAR SIN EFECTO EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA EPS EMAPA CAÑETE S.A., aprobado en Sesión Extraordinaria N° 010-2023 de fecha 12 de setiembre de 2023, por la Comisión de Dirección Transitoria, y formalizada mediante Resolución de Gerencia General N° 0147-2023-GG-EPS EMAPA CAÑETE S.A., a excepción del **ANEXO C – CLASIFICADOR DE GRUPOS Y CATEGORÍAS OCUPACIONALES VIGENTES PARA LA EPS EMAPA CAÑETE S.A.**

ARTÍCULO SEGUNDO.– FORMALIZAR LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA EPS EMAPA CAÑETE S.A. (VERSIÓN 2) – ANEXO 1, aprobado en Sesión Extraordinaria N° 004-2024, de fecha 22 de abril de 2024 por la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA CAÑETE S.A., el cual forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.– FORMALIZAR LA APROBACIÓN de la TABLA DE EQUIVALENCIA DEL CLASIFICADOR DE SERVIR VS GRUPOS Y CATEGORIAS OCUPACIONALES – ANEXO 2 de la EPS EMAPA CAÑETE S.A., el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Recursos Humanos realice las acciones pertinentes para la notificación a los trabajadores de la EPS EMAPA CAÑETE S.A.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, la implementación de las acciones pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución

ARTÍCULO SEXTO.- DISPONER la publicación de la presente resolución y sus anexos en el Portal Institucional de la EPS EMAPA CAÑETE S.A. así como en el Portal de Transparencia, el mismo día de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dr. Albino César Nieto Serpa
GERENTE GENERAL
EPS EMAPA CAÑETE S.A.

EPS EMAPA CAÑETE S.A.



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

EPS EMAPA CAÑETE S.A.

Versión 02

22 de Abril de 2024



CONTROL DE VERSIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Elaborado / Revisado por:	Fecha de aprobación	Comentarios
Versión 1	Elaborado por: Oficina de Recursos Humanos MG. CPC. Pablo De la Cruz Cajo Revisado por: Gerencia de Administración y Finanzas CPC. Percy Villacrez Llaja Aprobado por Comité de Dirección Transitoria CDT el 29/08/2023	29/08/2023	
Versión 2	Elaborado por: Oficina de Recursos Humanos MG. CPC. Pablo De la Cruz Cajo Revisado por: Gerencia de Administración y Finanzas CPC. Percy Villacrez Llaja Aprobado por Comité de Dirección Transitoria CDT el 22/04/2024	22/04/2024	Cambio de requisitos del Ficha: Jefe de Logística y Control patrimonial Cambio de Clasificación a Cargo de Confianza Creación del cargo estructural de Supervisor Técnico de Servicios Generales



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAÑETE SOCIEDAD ANÓNIMA - EPS EMAPA CAÑETE S.A.

1. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la empresa, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cañete Sociedad Anónima (EPS EMAPA CAÑETE S.A.).

ALCANCE

El presente documento de gestión institucional es de aplicación para la formulación del CAP Provisional de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cañete Sociedad Anónima (EPS EMAPA CAÑETE S.A.); y, sus definiciones alcanzan a todas las unidades de organización de la entidad conforme al Reglamento de Organización y Funciones vigente de la EPS EMAPA CAÑETE S.A.

3. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d) Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- e) Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- f) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- g) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración de perfiles en el Sector Público".
- k) Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA - Aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento
- l) Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA - Aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA
- m) Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA, Aprueba el perfil de puesto del Gerente General, Gerentes de Línea, Gerentes de Apoyo y Gerentes de Asesoría de las EPS.
- n) Decreto Legislativo N° 1620, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- o) Estatuto de la EPS EMAPA CAÑETE S.A.
- p) Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Acuerdo N° 02 de Sesión Ordinaria N° 012-2022 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA CAÑETE S.A., Resolución de Gerencia General N° 238-2022-GG-EPS EMAPA CAÑETE S.A., de fecha 30 de diciembre de 2022.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para un mejor entendimiento y correcta aplicación del presente manual, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **CARGO ESTRUCTURAL:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- b) **CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES:** Tabla que visualiza la ubicación de los cargos estructurales de la EPS en sus respectivos grupos ocupacionales.
- c) **MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC):** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- d) **MANUAL DE OPERACIONES:** Documento de gestión institucional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder; o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- e) **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF):** Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- f) **ÓRGANO:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- g) **PLIEGO PRESUPUESTARIO:** Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- h) **POSICIÓN:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- i) **PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL:** Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.
- j) **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF):** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- k) **SITUACIÓN DE OCUPADO:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.
- l) **SITUACIÓN DE PREVISTO:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.
- m) **TITULAR DE LA ENTIDAD:** Máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRHH).



- n) **UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.

5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cañete Sociedad Anónima - EPS EMAPA CAÑETE S.A. han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:



- 5.1. **FUNCIONARIO PÚBLICO (FP):** El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

- **De elección popular directa y universal o confianza política originaria:** aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.
- **De nombramiento y remoción regulados:** aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, periodo de vigencia y causales de remoción, está regulado en norma expresa.
- **De libre nombramiento y remoción:** aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados.

Esta clasificación no aplica en la EPS EMAPA CAÑETE S.A.



- 5.2. **EMPLEADO DE CONFIANZA (EC):** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

NOTA: Es necesario precisar que la EPS EMAPA CAÑETE S.A. al estar bajo el Régimen de Administración Transitoria (RAT) a cargo del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS), el OTASS contrata personal de confianza bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), definiéndose en cada empresa prestadora el número de personas que tienen la calidad de personal de confianza, de acuerdo al número de conexiones de agua potable que administran, considerando hasta un profesional de confianza por cada siete mil (7,000) conexiones, en un número no menor a cinco (5) según lo indicado en el artículo 101 numeral 101.1 inciso 3 del Decreto Legislativo 1280 modificado por Decreto legislativo 1620.



- 5.3. **SERVIDOR PÚBLICO (SP):**

Se clasifica en:



- a. **DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS):** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

- b. **EJECUTIVO (SP-EJ):** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la

garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

- c. **ESPECIALISTA (SP-ES):** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d. **DE APOYO (SP-AP):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente General
		Gerente de Asesoría Jurídica
		Gerente de Administración y Finanzas
		Gerente de Operaciones
		Gerente Comercial
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
		Jefe del Órgano de Control Institucional
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto
		Jefe de la Oficina de Contabilidad
		Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
		Jefe de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
		Jefe de la Oficina de Distribución y Recolección
		Jefe de la Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales
		Jefe de la Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras
		Jefe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
		Jefe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial
		Jefe de la Oficina de Atención al Cliente
		Jefe de la Oficina Zonal
		Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Coordinador de Finanzas
		Coordinador de Tecnología de la Información y Comunicaciones
		Coordinador de Medición y Facturación
		Administrador de Local
		Jefe de la Unidad de Control de Calidad
		Asesor Legal
		Especialista en Contrataciones
		Especialista Legal Laboral
		Supervisor en Seguridad y Salud en el Trabajo
		Supervisor de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales
		Ingeniero de Proyectos
		Especialista en Microbiología
		Especialista en Valores Máximos Admisibles
		Analista Administrativo
		Analista de Planificación
		Analista de Desarrollo Organizacional
		Analista Contable
		Analista de Control Patrimonial
		Analista de Bienestar Social
		Analista en Educación Sanitaria
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Analista en Cobranza Morosa
		Analista de Principales Clientes
		Analista de Servicio Postventa
		Técnico de Soporte Informático
		Supervisor Técnico de Servicios Generales
		Almacenero
		Supervisor Técnico de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección

	Técnico de Laboratorio
	Asistente Administrativo
	Especialista en Presupuesto
	Asistente de Finanzas
	Técnico de Mantenimiento Mecánico Eléctrico
	Secretaría
	Asistente de Catastro Comercial
	Asistente de Venta de Conexiones e Instalaciones Nuevas
	Especialista en Medición
	Asistente de Medición y Facturación
	Especialista en Cobranza
	Ejecutivo Atención al Cliente
	Ejecutivo de Atención al Cliente
	Asistente Contable
	Asistente Técnico Administrativo
	Asistente de Personal
	Asistente de Catastro Técnico
	Asistente de Cobranzas
	Cajero Recaudador
	Auxiliar de Trámite Documentario
	Operador de Equipos Pesados
	Inspector de Medición
	Conductor Operario
	Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección
	Operario de Producción de Agua Potable
	Operador de Planta de Agua
	Operario de Tratamiento de Aguas Residuales
	Operario de Vigilancia y Seguridad para los Servicios de Seguridad y Mantenimiento de las instalaciones
	Operario de Medición
	Operario de Seguridad y Control de Instalaciones
	Operario de Nuevas Conexiones Domiciliarias

7. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

La EPS EMAPA CAÑETE S.A. cuenta con setenta y siete (77) cargos estructurales, los cuales detallamos a continuación. Para este efecto, deberá tomarse en consideración lo siguiente:

- Con respecto a los requisitos del cargo estructural, estos no aplican para los ocupantes que se encuentran contratados de forma indefinida en la empresa, debido a que, para esos casos, se respeta los requisitos con los que ingresaron a la empresa.
- Para los casos de reposiciones judiciales donde el juzgado no haya especificado que el trabajador sea repuesto a un puesto equivalente o de similar función, se creará la ficha MCC con la denominación, requisitos y funciones según lo indicado en el mandato judicial. Cuando estos cargos pasen a situación de previsto se deberá modificar y estandarizar su denominación.
- Para los casos especiales donde los cargos no fueron estandarizados (contratos y/o resoluciones de gerencia que contienen otras denominaciones de cargo), se creará la ficha MCC con la denominación, requisitos y funciones según lo indicado en dichos contratos y/o resoluciones. Estos cargos cuando pasen a situación de previsto se deberán modificar y estandarizar su denominación.
- Para el caso del Gerente General, los requisitos mínimos exigidos se encuentran establecidos en el artículo 69 del Decreto Supremo que aprueba el TÚO del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280 - Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA y sus modificatorias.
- Para el caso de Gerentes de Línea, Apoyo y Asesoría los requisitos mínimos exigidos se encuentran establecidos en la Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA, Perfil de Puestos de Gerentes de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal y el Procedimiento para su Selección y Designación.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente General

I. Funciones del cargo estructural

1. Ejecutar las decisiones del Directorio.
2. Ejercer la dirección administrativa, operativa y financiera a través de los órganos de línea de acuerdo a sus competencias y a la Política y Plan de Saneamiento.
3. Gestionar los procesos y procedimiento para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con los otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
4. Dirigir las actividades de la empresa prestadora municipal para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas de acuerdo a la Política y Plan de Saneamiento.
5. Supervisar a través de las Gerencias de Línea, Gerencia de Asesoramiento y Gerencia de Apoyo, la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
6. Proponer de ser el caso al Directorio los proyectos de normas, reglamentos, manuales, estrategias de desarrollo, proyecto del Plan Operativo y Presupuesto Anual, Balance General y los Estados Financieros para aprobación del Directorio.
7. Representar legal, administrativa y judicialmente a la empresa prestadora municipal.
8. Planear ejecutar y supervisar las actividades económicas y financieras conforme a lo establecido por el Directorio.
9. Planear y dirigir los procesos técnicos administrativos de la Empresa Prestadora Municipal.
10. Las demás funciones asignadas o delegadas por el Directorio, o aquellas que sean otorgadas por noma expresa, y las demás funciones descritas en el Estatuto de la empresa, en la normativa del sector saneamiento aplicable y supletoriamente la Ley General de Sociedades.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Título universitario en cualquiera de las carreras de: Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Ocho (08) años en el sector público y/o privado. El cómputo de dicha experiencia se considera desde la fecha de emisión del diploma de grado académico de bachiller; con documentación.

b) Experiencia específica

Contar con experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el sector saneamiento.

III. Requisitos adicionales

1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)

Estudios de postgrado y/o estudio de especialización concluidos vinculados a cualquiera de las siguientes materias: regulación de servicios públicos, gestión, administración o finanzas.

Este requisito se puede sustituir con la acreditación de experiencia profesional no menor a diez (10) años en algunas de las siguientes profesiones: ingeniería, economía, derecho, contabilidad o administración. El cómputo de dicha experiencia se considera desde la fecha de emisión del diploma de grado académico de bachiller.

2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).

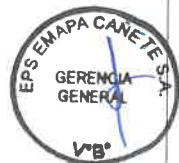
Gestión de servicios y/u operaciones y Gestión Empresarial.

3. Conocimiento de informática

- **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
- **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)

4. Otros requisitos

- No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente de Asesoría Jurídica

I. Funciones del cargo estructural

- Supervisar la ejecución del Plan Operativo y Presupuesto Anual del área.
- 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.
- Elaborar documentos de orden estrictamente legal; y, participar en la revisión de los proyectos de convenios, contratos, directivas, manuales, instructivos y otros documentos que competen a la empresa y se sometan a su consideración, procediendo a visar de ser pertinente y emitiendo opinión legal cuando corresponda.
- Informar a la Gerencia General y jefaturas estructurales sobre las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la empresa.
- Ejercer la defensa jurídica de la empresa, representando y defendiendo sus intereses en sede judicial, extrajudicial, administrativa y arbitral, y otros procedimientos de similar naturaleza en los que la empresa es parte.
- Informar a la Alta Dirección de la empresa, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica, judicial y extrajudicial, de los intereses de la empresa.
- Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Las demás funciones asignadas por la Gerencia General, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Bachiller y/o título universitario en la carrera Derecho.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Cinco (05) años en el sector público y/o privado

b) Experiencia específica

Experiencia no menor de tres (03) 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 del Sector Saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como 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.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso u otro similar, vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumuladas en los últimos diez (10) años.
Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimientos relacionados a la materia.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
4. **Otros requisitos**
 - Colegiado y Habilitado para el ejercicio profesional.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente de Administración y Finanzas

I. Funciones del cargo estructural

1. Dirigir y supervisar la gestión de los recursos financieros de la empresa para contribuir con el alcance de los objetivos institucionales, así como el control previo de los gastos y la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales de la empresa.
2. Dirigir y controlar el cumplimiento de los Sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como los sistemas de control patrimonial y servicios generales.
3. Dirigir y controlar 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, así como emitir opinión técnica y proporcionar información en temas vinculados al ámbito de su competencia.
6. Supervisar la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades orgánicas, el cumplimiento de los respectivos contratos conforme a la normativa vigente; y, el mantenimiento a los bienes inmuebles propios o asignados a la empresa.
7. Suscribir los actos administrativos en el marco de sus competencias y facultades delegadas.
8. Proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos bajo su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable.
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 la empresa.
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Bachiller y/o título universitario en la carrera de Ciencias de la Ingeniería, Ciencias Económico – Administrativo, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Contables, Ciencias de la Comunicación, Biología, Química, de preferencia.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Cinco (05) años en el sector público y/o privado

b) Experiencia específica

Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como 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.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Cursos u otro similar, vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumuladas en los últimos diez (10) años.
Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimientos relacionados a la materia.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
4. **Otros requisitos**
 - No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente de Operaciones

I. Funciones del cargo estructural

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. 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.
Evaluar solicitudes para nuevas habilitaciones urbanas, brindando opinión técnica de factibilidad de servicios, en el ámbito de la empresa.
3. 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.
4. 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.
5. 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).
6. Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias (PTAs y PTARs) a la normatividad ambiental vigente con las áreas competentes de la empresa.
7. Programar y hacer ejecutar los planes de monitoreo dentro del control de procesos por muestreo y análisis de agua cruda, tratada, distribuida y análisis de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes, en coordinación con la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.
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 la empresa.
9. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Bachiller y/o título universitario en la carrera de Ciencias de la Ingeniería, Ciencias Económico – Administrativo, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Contables, Ciencias de la Comunicación, Biología y Química.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Cinco (05) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Experiencia no menor de tres (03) 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.

Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Cursos u otro similar, vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumuladas en los últimos quince (15) años.

2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimientos en gestión de servicios y/u operaciones y gestión empresarial.

3. **Conocimientos de informática**
– **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
– **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)

4. **Otros requisitos**
– No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente Comercial

I. Funciones del cargo estructural

1. Planificar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales, así como la formulación, evaluación y ejecución de planes y programas a fin de mantener los indicadores comerciales en niveles óptimos.
2. Coordinar el proceso de integración de localidades dentro del entorno de la jurisdicción de la EPS de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1280 en el ámbito de su competencia.
3. 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.
4. 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.
5. Coordinar con las áreas internas de la EPS a fin de cumplir con todas las actividades programadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
6. Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y aplicar las medidas correctivas a los procesos de la gestión comercial a fin de mejorar la calidad de los servicios prestados por la empresa y evitar observaciones y posibles aplicaciones de procesos administrativos de parte del ente regulador.
7. Gestionar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades y estrategias contempladas en las metas de gestión comerciales consideradas en el Plan Maestro Optimizado (PMO).
8. Planificar y dirigir en coordinación con la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social las campañas de publicidad de orientación al público interno, público externo y la comunidad.
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 la empresa.
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Bachiller y/o título universitario en la carrera de Ciencias de la Ingeniería, Ciencias Económico – Administrativo, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Contables, Ciencias de la Comunicación, Biología y Química.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Cinco (05) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o 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.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Cursos u otro similar, vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumuladas en los últimos quince (15) años.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimientos en gestión de servicios y/u operaciones y gestión empresarial.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).
4. **Otros requisitos**
 - No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial

I. Funciones del cargo estructural

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. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.
5. Supervisar la elaboración y coordinación de la suscripción de contratos, órdenes de compra y de servicios, así como administrar su ejecución.
6. Supervisar el registro, control, distribución y conservación de las existencias del almacén, así como coordinar la realización periódica de los inventarios físicos de los mismos.
7. Supervisar el registro, control y administración de los bienes patrimoniales de la empresa.
8. Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de mantenimiento y conservación de instalaciones, limpieza y seguridad de los bienes e inmuebles de la empresa, así como de los servicios de comunicación, movilidad, trámite y jardinería que requiere la normal operatividad de la empresa, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones.
9. Dirigir y supervisar las acciones para el control y resguardo de los archivos documentarios de la empresa, según las normas vigentes.
10. Efectuar la conciliación contable del inventario físico con la Oficina de Contabilidad.
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 la 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Titulado en la carrera de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

a) Experiencia General

Cinco (05) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Tres (03) años de experiencia específica en la función, en puesto de coordinación, supervisión o puesto similar en empresas públicas.

III. Requisitos adicionales

- 1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Diplomado y/o Curso de Especialización en Cadena de Suministro y/o Logística y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
- 2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimiento en Contrataciones del Estado, Gestión de Almacenes o afines.
- 3. Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
- 4. Otros requisitos**
 - Certificación vigente expedida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe del Órgano de Control Institucional

I. Funciones del cargo estructural

1. Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control.
2. Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental.
3. Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a las normativas que emita la Contraloría.
4. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de los servicios de control gubernamental.
5. Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría.
6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los órganos de la Alta Dirección en la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
7. Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
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 la empresa.
9. Las demás funciones asignadas por la Contraloría General de la República o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

b) Grado /Situación académica

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

b) Experiencia específica

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

III. Requisitos adicionales

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

Posición designada por la Contraloría General de la República conforme a lo establecido en la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional" y Resolución de Contraloría N° 225-2020-CG



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto

I. Funciones del cargo estructural

1. 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.
2. 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 empresa.
Formular, proponer y supervisar la elaboración de directivas, reglamentos, manuales y lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia.
4. Analizar y procesar información para formular la elaboración de los procesos y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa, así como mantener actualizados los documentos de gestión institucional de la empresa.
Brindar asistencia técnica especializada a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas, en materias de su competencia.
5. Conducir, dirigir y coordinar la elaboración de la Memoria Anual Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos
7. 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.
8. Formular, verificar, controlar y evaluar el Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Maestro Optimizado, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Empresarial; informando mensual, trimestral y anualmente con indicadores de gestión verificables objetivamente, sobre las metas y resultados alcanzados.
9. Dirigir y controlar los aspectos relacionados al fondo de inversiones y reservas del Plan Maestro Optimizado.
10. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Maestro Optimizado.
11. Coordinar, proponer y efectuar el trámite de las modificaciones presupuestarias, y lograr la aprobación correspondiente, dentro de los plazos establecidos.
12. 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.
13. Dirigir la optimización de los procesos y procedimientos internos orientados al desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y simplificación de los procedimientos administrativos en la empresa.
14. Orientar el gasto mediante directivas metodológicas, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, para mantener el control presupuestal de la empresa.

15. Conducir, formular, coordinar y supervisar el proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional.
16. Tomar conocimiento de los informes, exámenes especiales del Órgano de Control Institucional o Auditorías Externas, a fin de disponer su verificación, descargo e implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones formuladas, de orden técnico, administrativo, económico, financiero y presupuestal que sean de su competencia.
17. Conducir, elaborar, evaluar y supervisar los documentos de gestión institucional de la empresa, los procesos de formulación de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional, relacionados con los objetivos de la empresa.
18. 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.
19. 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.
20. Conducir, elaborar y supervisar la elaboración de los flujos de caja proyectados y los informes de situación económica – financiera de la empresa.
21. 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.
22. Proponer modificaciones y/o actualizaciones en la estructura organizacional y la escala remunerativa de la empresa en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos y Gerencia de Administración y Finanzas.
23. Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
24. 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.
25. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión, asimismo evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
26. 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.
27. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Título universitario en la carrera de Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad, Economía o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Cinco (05) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Contar con experiencia no menor de tres (03) 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 del 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 decisiones y/o manejo de un equipo de personas, en una entidad pública o privada.

III. Requisitos adicionales

1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)

Diplomado y/o Curso en Gestión por procesos y/o Normatividad sobre Modernización de la Gestión Pública y/o Diseño Organizacional y/o Gestión por Procesos e Indicadores y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).

Ley de Presupuesto Público.

Conocimiento Normativo en Planificación y Presupuesto Aplicado al Sector Público.

3. Conocimientos de informática

- **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
- **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)

4. Otros requisitos

- Colegiado y Habilitado para el ejercicio profesional.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de la Oficina de Contabilidad

1. Funciones del cargo estructural

1. Gestionar y asegurar el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad.
2. Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
3. Planificar, dirigir y controlar las actividades del control previo de los gastos.
4. Supervisar y controlar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la empresa, velando por la exactitud y oportunidad de conformidad a las normas contables establecidas.
5. Supervisar la elaboración de la documentación y liquidaciones para el pago de tributos, excepto lo referido a las contribuciones sociales y retenciones del personal, así como las liquidaciones de tributos municipales que estarán a cargo de Recursos Humanos y del Equipo de Control Patrimonial respectivamente, disponiendo su pago.
6. Realizar control previo de los gastos efectuados.
7. Realizar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la empresa.
8. 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 Pública, el Ente Regulador u otro organismo competente.
9. Ejecutar y coordinar las actividades de incidencia tributaria y de naturaleza similar a cargo de la empresa.
10. 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.
11. Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de pago.
12. 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.
13. Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia.
14. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.
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 la empresa.
16. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Título universitario en la carrera de Contabilidad.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en la función, en puesto de supervisión o puesto similar, en empresas públicas o privadas.

III: Requisitos adicionales

1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)

Diplomado y/o Curso en Contabilidad y/o Finanzas y/o Tributación y/o Auditoría y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).

Conocimiento de Trabajo en Equipo y Liderazgo.

3. Conocimientos de informática

- **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
- **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)

4. Otros requisitos

- Colegiado y Habilitado para el ejercicio profesional.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

I. Funciones del cargo estructural

1. Dirigir la ejecución y control de los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral.
2. Supervisar el control adecuado de la asistencia del personal, para la mayor productividad de trabajo en la empresa.
3. Planificar, coordinar y dirigir la evaluación del Clima Organizacional de la empresa, desarrollando acciones para mejorar el mismo.
4. Dirigir la ejecución y controlar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo.
5. Administrar, proponer, aplicar y/o recomendar o disponer la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por inadecuadas y sancionables conductas o comportamientos laborales de los trabajadores.
6. Atender y resolver quejas, reclamos y/o denuncias de carácter laboral.
7. Representar ante las instituciones fiscalizadoras de normas laborales y afines.
8. Cautelar el cumplimiento de los contratos de trabajo, convenios de prácticas pre profesionales y profesionales y/o modalidades formativas según la normatividad laboral vigente que en materia laboral ejecuta la empresa.
9. Gestionar la elaboración, actualización y propuesta de normas, directivas y procedimientos que ayuden a optimizar los procesos de Recursos Humanos.
10. Gestionar y asegurar el inventario y/o mantenimiento actualizado los legajos personales de acuerdo a los procedimientos establecidos; así como clasificar, codificar y distribuir la documentación recibida para su inclusión y foliación en el legajo personal.
11. Planificar, dirigir la ejecución y controlar el proceso de evaluación de desempeño, formulando los análisis y medidas correctivas que corresponda.
12. Emitir informes sobre las nuevas contrataciones, renovación de contratos de personal así como apoyar en el proceso de los concursos públicos interno y externo de personal.
13. Programar, coordinar y controlar el proceso de administración de remuneraciones bajo normas técnicas en concordancia con la legislación vigente, procedimientos y directivas internas.
14. 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.
15. Gestionar y planificar el desarrollo de líneas de carreras y promociones del personal.
16. Proveer y administrar los servicios de bienestar, Asistencia Social y recreación para la atención de las necesidades del personal en estos aspectos específicos.
17. 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.

18. Supervisar la elaboración de la documentación para el pago de tributos concernientes a contribuciones sociales y retenciones del personal, disponiendo su pago.
19. 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.
20. Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
21. Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
22. Cumplir con 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. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Título universitario en la carrera de Administración, Contabilidad, Derecho, Psicólogo Organizacional y/o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en la función, en puesto de supervisión o puesto similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Diplomado y/o Curso en Gestión de Recursos Humanos y/o Administración y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimiento en Seguridad y Salud Ocupacional y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Administración de Personal o afines.

3. Conocimientos de informática

- **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
- **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)

4. Otros requisitos

- No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social

I. Funciones del cargo estructural

1. Formular y proponer a la Alta Dirección los planes, objetivos, políticas, estrategias, lineamientos, normas y presupuesto de comunicación, gestión social y prensa alineados a los objetivos de la empresa.
2. Elaborar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Operativo y Presupuesto Anual correspondiente a la Oficina de Imagen Institucional.
3. Planificar, implementar y evaluar las acciones de comunicación externa e interna, marketing social, educación sanitaria y prensa en el ámbito de la empresa.
4. Gestionar la información pública sobre la empresa a nivel interno y externo.
5. Formular y ejercer la supervisar las acciones de comunicación, educación sanitaria, gestión social y prensa que la empresa implemente.
6. Desarrollar la estrategia de información para las redes sociales y web.
7. Dirigir y controlar las relaciones en los niveles pertinentes con los medios de comunicación masivos y especializados, así como con entidades y/o Empresas del Sector Público y Privado cuyas actividades están vinculadas con la entidad para promover la buena imagen de la empresa.
8. Establecer e implementar mecanismos de coordinación y articulación intrasectorial, así como redes de comunicación, en concordancia con los lineamientos emitidos por la Gerencia General.
9. 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.
10. Asesorar a la Alta Dirección en políticas de comunicación, gestión social, en materia de prensa e imagen y manejo de la información pública.
11. Planificar, dirigir y controlar las actividades de Social Media Marketing.
12. Proponer, organizar y conducir las actividades protocolares de la empresa.
13. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
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 la 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Título universitario en la carrera de Ciencias de la Comunicación o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en la función, en puesto de supervisión o puesto similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)

Diplomado y/o Curso en Comunicación y/o Marketing y/o Negociación e Imagen Corporativa y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).

Negociación y/o Imagen Corporativa y/o Protocolo y/o Relaciones Públicas y/o Etiqueta Social.

3. Conocimientos de informática

- **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
- **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)

4. Otros requisitos

- No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de la Oficina de Distribución y Recolección

I. Funciones del cargo estructural

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. Gestionar la elaboración y actualización de los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.
4. Planificar, programar, dirigir ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de recolección y conducción de las aguas residuales.
5. Planificar, programar, dirigir ejecutar, controlar, coordinar y evaluar las actividades propias del área a su cargo.
6. Conducir el planeamiento, ejecución y supervisión de las actividades técnicas, operativas y administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica a su cargo, en el plazo establecido en la normativa vigente.
7. Asesorar, absolver consultas, emitir informes técnicos, opiniones técnicas referidos al ámbito de su competencia.
8. 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 domésticas que se descargan al colector público.
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 la empresa.
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Título profesional en la carrera de Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

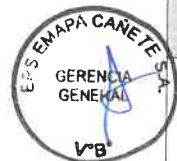
Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en la función, en puesto de supervisión o puesto similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Diplomado y/o Curso de Tratamiento de Aguas Industriales y Residuales y/o Tratamiento de Agua Potable y/o Operación de Planta y/o Distribución y Modelamiento del Sistema de agua y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimiento en Sistemas de Distribución de Agua Potable.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) / Autocad.
4. **Otros requisitos**
 - No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de la Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales

I. Funciones del cargo estructural

1. Proponer, dirigir la ejecución y controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Plan de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la institución.
2. Proponer, dirigir la ejecución, controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o. administrativos, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan el mejor funcionamiento.
3. Planificar, dirigir y controlar las operaciones de los sistemas de captación, conducción y tratamiento del agua potable, las operaciones de mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los sistemas de tratamiento y reúso de las aguas residuales en el marco del cumplimiento de la normativa vigente; y de las plantas de tratamiento de aguas residuales (PTARS) en la provincia de Cañete.
4. Supervisar y controlar la atención oportuna de las quejas de usuarios o particulares por problemas de calidad de las descargas de las aguas residuales de las PTARS, así como acciones de supervisión y fiscalización de entidades fiscalizadoras o supervisoras.
5. Supervisar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias (PTAPS Y PTARS) a la normativa ambiental vigente con las áreas competentes de la empresa.
6. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. 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
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Título profesional en la carrera de Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Hidráulica, Ingeniero Químico o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en la función, en puesto de supervisión o puesto similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Diplomado y/o Curso en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos 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.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc) / Autocad.
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) / Autocad.
4. **Otros requisitos**
 - No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de la Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras

1. Funciones del cargo estructural

1. Dirigir y realizar acciones orientadas en proponer, incorporación y gestionar la viabilidad de los proyectos del Programa Multianual de Inversiones de la Empresa; durante la fase de Formulación y Evaluación según lo establecido en la normativa vigente, orientados a los proyectos de obras de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de ampliación de la cobertura, rehabilitación, reposición, cambio, reubicación y/o mejoramiento del sistema existente y de otras infraestructuras, para el funcionamiento adecuado de la empresa.
2. 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.
3. 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.
4. Elaborar estudios preliminares de ingeniería, de agua potable y alcantarillado sanitario como fuente de información para la formulación de proyectos, en el marco del Plan Maestro Optimizado y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE PE.
5. Formular, proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la Institución.
6. Procesar las valorizaciones, liquidaciones y otros desembolsos de los estudios en la fase de formulación y evaluación.
7. Dar cumplimiento e incorporar en el Plan Maestro Optimizado (PMO) a los instrumentos de adecuación ambiental, según la normativa vigente; Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), Registro Único de Proceso de Adecuación – RUPAP, Plan de Gestión de Riesgos y Análisis de Vulnerabilidad entre otros instrumentos de gestión ambiental que la normatividad señale.
8. Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones de formulación, gestión, evaluación y actualización de los Planes de Riesgos de Desastres.
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 la empresa.

10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Título profesional en la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Industrial o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en la función, en puesto de supervisión o puesto similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)

Diplomado y/o Curso en Programación Multianual y/o Gestión de Proyectos y/o Diseño y Ejecución de Obras de Saneamiento y/o Evaluación de Impacto Ambiental y/o Gestión de Riesgos y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).

Conocimiento en Gestión y/o Administración de Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento y/ Gestión de Servicios y/u Operaciones, Gestión Empresarial.

3. Conocimientos de informática

- Nivel básico: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc) / Autocad.
- Nivel intermedio: Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.).
- Nivel avanzado: Autocad.

4. Otros requisitos

- Colegiado y Habilitado para el ejercicio profesional.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación

I. Funciones del cargo estructural

1. Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Catastro Comercial, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la Institución.
2. Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y actualizar la información de los usuarios reales, factibles y potenciales, en la base de datos del catastro georreferenciado.
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.
- 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.
6. Planificar y controlar las acciones de evaluación sobre el cumplimiento del marco normativo vigente respecto al proceso de catastro comercial.
7. Formular, ejecutar y controlar de acciones de evaluación sobre el cumplimiento del marco normativo vigente respecto al proceso de catastro comercial.
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 y conexiones domiciliarias.
10. Planificar programas de cooperación técnica con instituciones vinculadas funcionalmente a la gestión del catastro comercial.
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. Garantizar el ingreso oportuno de las modificaciones y actualizaciones catastrales y su activación en el sistema informático, para la facturación correspondiente.
18. Evaluar la factibilidad cuando corresponda, de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, solicitadas por el usuario factible de dar servicio.
19. Controlar la elaboración de presupuestos de nuevas conexiones o servicios colaterales de acuerdo a la estructura tarifaria vigente.
20. 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.
21. Validar los informes de medios probatorios emitidos por el supervisor catastral, en cumplimiento al tipo de reclamo y normatividad vigente.
22. Adecuar la sectorización comercial a la sectorización operacional.
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 la 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Título universitario en la carrera de Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniero Sanitario o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en la función, en puesto de supervisión o puesto similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Diplomado y/o curso en Gestión Comercial y/o Catastro y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimiento en Software Catastral.

3. Conocimientos de informática

- **Nivel avanzado:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc) / Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc) / Autocad.

4. Otros requisitos

- No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial

I. Funciones del cargo estructural

1. Planear, organizar, dirigir, aplicar y supervisar 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. Supervisar la aplicación de control previo de las operaciones de cobranzas, en todos los niveles del área, a fin de garantizar que los valores de cobranza se ajusten a los procedimientos y normas establecidas para que cuenten con la legalidad y conformidad establecida.
3. Supervisar la aplicación correcta del Reglamento General de la Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento y sus modificatorias, en lo referente a las medidas que se aplican a los usuarios morosos, aplicando las directivas vigentes a los usuarios que se encuentran provisionados en la cobranza dudosa a fin de salvaguardar los derechos de la empresa.
4. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de distribución de recibos, el mismo que debe realizarse en estricto cumplimiento de la normativa vigente y coordinar la actualización permanente de las rutas de reparto de recibos.
5. Coordinar con las analistas de cartera morosa y de principales clientes, el desarrollo de las actividades de su área, a fin de optimizar el cumplimiento de sus funciones y objetivos empresariales, con el objetivo de mantener la recaudación en niveles óptimos y reducir el índice de morosidad.
6. Controlar y supervisar las actividades de cobranza diaria en sus diferentes canales de recaudación, informando al Coordinador de Finanzas el monto recaudado para la conciliación diaria de los depósitos bancarios efectuados por cada responsable.
7. Coordinar con la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social para promover y efectuar campañas y diversas actividades dirigidas a los usuarios puntuales y a los usuarios morosos a fin de que cumplan con sus obligaciones, y regularicen su situación.
8. 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 Catastro Comercial, Medición y Facturación, Oficina de Contabilidad, y a la Oficina de Desarrollo y Presupuesto.
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 la empresa.
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Título universitario en la carrera de Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en la función, en puesto de supervisión o puesto similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)

Diplomado y/o Curso en Cobranza Prejudiciales y Judiciales y/o Gestión Pública y/o Gestión de Cobranza y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).

Conocimiento en Técnicas de Cobranza, Gestión de Conflictos, Cobranza Morosa.

3. Conocimientos de informática

- Nivel básico: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
- Nivel intermedio: Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).

4. Otros requisitos

- No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de la Oficina de Atención al Cliente

I. Funciones del cargo estructural

- Organizar y dirigir la adecuada atención e información a los clientes y usuarios orientándolos en el cumplimiento de normas y disposiciones emitidas por el sector saneamiento, y atendiendo reclamos de acuerdo a las normas emitidas por la SUNASS. Supervisar la atención y reporte de los requerimientos y reclamos comerciales recepcionados, así como la atención de las solicitudes de reconsideración y/o apelación de reclamos presentadas por el usuario, en estricto cumplimiento con la normativa vigente.
- Formulación de propuestas de políticas, planes, programas, normas y procesos para optimizar la atención al cliente.
- 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; y, 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).
- Elaborar 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.
- Recepcionar y atender las solicitudes de acceso a los servicios de saneamiento, presentadas por los usuarios.
- Elaborar la información estadística e indicadores de gestión referida a la atención de clientes, así como el presupuesto para la ejecución de las instalaciones de agua y desagüe que resulten factibles.
- Evaluar y gestionar 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.
- Elaboración de la información estadística e indicadores de gestión referida a la atención de clientes.
- 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.
- 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Título universitario en la carrera de Administración, Derecho, Psicología, Contabilidad, Economía o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en la función, en puesto de supervisión o puesto similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)

Diplomado y/o curso en Técnicas de Atención al Cliente y/o Técnicas de Negociación y/o Técnicas de Conciliación y/o Normatividad Vigente sobre Reclamos y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).

Conocimiento en Atención al Cliente, Negociación, Conciliación.

3. Conocimientos de informática

- **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
- **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).

4. Otros requisitos

- No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de la Oficina Zonal

Funciones del cargo estructural

1. Supervisar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento y disposición final de las aguas residuales en el ámbito de su jurisdicción.
2. Supervisar la atención eficiente al cliente dentro de la actividad de comercialización, mantenimiento del servicio.
3. Supervisar la operación y mantenimiento de manera óptima de las fuentes de aprovisionamiento, infraestructura sanitaria de los sistemas de agua, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales en el ámbito de su competencia.
4. Programar, controlar y ejecutar actividades vinculadas al sistema de producción, desde la captación, almacenamiento, tratamiento, control de calidad y distribución, así como también la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, redes y equipos.
5. Coordinar y controlar el desarrollo de actividades administrativas, económicas y financieras, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
6. Supervisar e inspeccionar la implantación de nuevas habilitaciones, verificando el óptimo funcionamiento de sus actividades operativas y procurando el apoyo necesario para garantizar una prestación eficiente.
7. Supervisar el estado de la infraestructura sanitaria de los sistemas de agua, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales en su ámbito.
8. Programar, dirigir, controlar y ejecutar actividades de atención al cliente, instalación de nuevas conexiones, valorización, facturación, cobranzas, cortes y reconexiones, sobre la base de la existencia de un sistema catastral actualizado.
9. Proponer iniciativas que contribuyan a fortalecer la prestación de los servicios en su área de acción
10. Coordinar a través de la Gerencia General, con las Gerencias y Oficinas correspondientes, para la ejecución de obras, así como el desarrollo y modernización de todos los sistemas que la integran.
11. Coordinar las actividades operativas, comerciales y administrativas con la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Gerencia de Administración y Finanzas y Oficina de Desarrollo y Presupuesto, siendo la finalidad el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa.
12. Supervisar el registro y control de las ocurrencias operativas y comerciales en las localidades bajo su responsabilidad.
13. Coordinar para el adecuado control y actualización del catastro técnico y de clientes de las localidades comprendidas en la Zonal.
14. Programar, controlar, coordinar y ejecutar procesos y actividades delegadas sobre administración de recursos económicos, financieros, físicos y humanos.
15. Evaluar e informar en forma oportuna sobre sus desempeños alcanzados en diferentes ámbitos, a las instancias respectivas de la sede principal de la empresa.

- 
- 
- 
- 
- 
16. 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.
 17. Controlar la ejecución de los programas y presupuestos aprobados para las localidades bajo su administración.
 18. Supervisar el mantenimiento y control de los bienes y el stock físico de materiales, efectuando los requerimientos respectivos para el desarrollo de las acciones de operación y mantenimiento del sistema de Agua Potable y Alcantarillado.
 19. Supervisar y monitorear que el personal a su cargo cumpla con las normas y procedimientos emitidas por la empresa.
 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 la 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, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Título universitario en la carrera de Administración, Economía, Contabilidad o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en la función, en puesto de supervisión o puesto similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Diplomado y/o Curso en Administración de Empresa y/o Gestión Pública y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimientos relacionados a la cargo.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).



– Nivel intermedio: Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).

4. Otros requisitos

– No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad

I. Funciones del cargo estructural

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 y supervisar la calidad microbiológica y fisicoquímica del agua (en la fuente, captación, ingreso y salida en el sistema de producción, el sistema de distribución y los lugares de consumo de los usuarios); y, 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.
3. Controlar la calidad fisicoquímica y microbiológica de las aguas residuales.
4. 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.
5. 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.
6. Dirigir los procesos de planificación y formulación de las actividades operativas de muestreo e inspecciones.
7. 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).
8. Formular e Implementar el Plan de Control de Calidad y Plan de Adecuación Sanitaria, en coordinación con los entes competentes.
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 la empresa.
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Coordinador de Finanzas

I. Funciones del cargo estructural

1. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad.
2. Supervisar la elaboración y suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios notas y anexo de la empresa, de forma periódica, con su respectivos registros y análisis que son solicitados por la Dirección Nacional de Contaduría Pública, el Ente regulador y otro organismo competente.
3. Planificar, dirigir y controlar las actividades del control previo de los gastos.
4. Supervisar y controlar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la empresa, velando por la exactitud y oportunidad de conformidad a las normas contables establecidas.
5. Supervisar la elaboración de la documentación y liquidaciones para el pago de tributos, excepto lo referido a las contribuciones sociales y retenciones del personal, así como las liquidaciones de tributos municipales que estarán a cargo de Recursos Humanos y del Equipo de Control Patrimonial respectivamente, disponiendo su pago.
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. Gestionar los recursos financieros de la empresa, previendo las necesidades de fondos.
9. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la política de gestión de riesgo financiero.
10. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa.
11. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Nacional de Tesorería, en lo que corresponda.
12. Dirigir y controlar el proceso de recaudación de los ingresos.
13. Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de pago.
14. Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia.
15. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.
16. Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
17. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
18. 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.

Título universitario en la carrera de Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Biología o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en la función, en puesto de supervisión o puesto similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)

Diplomado y/ Curso de Procesos y Control de Calidad de Agua y/o Sistema de Gestión de Calidad y/o Control de Calidad y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).

Conocimientos en normas y directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria (DIGESA), Ministerio de Salud (MINSA), Organización Mundial de Salud (OMS) y Organización Panamericana de la Salud (OPS).

3. Conocimientos de informática

- **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
- **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).

4. Otros requisitos

- Colegiado y Habilitado para el ejercicio profesional.

19. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Bachiller universitario en la carrera de Contabilidad.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Tres (03) años en el sector público y/o privado

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en la función, en puestos de especialista o puesto similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Diplomado y/o Curso en Contabilidad, Finanzas y/o Tributación y/o Auditoría y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**

Conocimiento en Trabajo en Equipo y Liderazgo.

3. **Conocimientos de informática**

– **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)

– **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)

4. **Otros requisitos**

– No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Coordinador de Tecnología de la Información y Comunicaciones

I. Funciones del cargo estructural

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. Dirigir y supervisar el desarrollo de proyectos y/o aplicaciones, realizados tanto por personal interno como por terceros.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar el inventario y la dotación de equipamiento informático y comunicaciones, licencias de software necesario para mejorar la productividad de los procesos de la entidad.
6. Dirigir la ejecución y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma informática, equipos informáticos y software.
7. Planear, implementar, dirigir, difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad de información, según lo normado en el plan de seguridad de información empresarial.
8. Administrar las bases de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos de la empresa.
9. Administrar el inventario de los equipos informáticos, de comunicaciones y licencias de software y toda la plataforma tecnológica.
10. Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma informática, equipos informáticos y software.
11. Administrar las bases de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos de la empresa.
12. Ejecutar y supervisar el desarrollo de proyectos y/o aplicaciones, realizados tanto por personal interno como por terceros.
13. Monitorear, analizar e informar acerca del rendimiento, capacidad, utilización de servicios críticos, Sistemas de Información e infraestructura tecnológica.
14. Administrar la seguridad física y lógica de la red de datos, para garantizar la integridad de la información de la empresa.
15. Capacitar a las unidades orgánicas en el uso de herramientas de productividad y nuevos sistemas Informáticos implementados.

16. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.

Elaborar el Plan Operativo Informático de la entidad

18. 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.

19. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Bachiller universitario en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Informática, Software o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Tres (03) años en el sector público y/o privado

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en la función, en puestos de especialista o puesto similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)

Diplomado y/o Curso en Seguridad de Redes y/o Gestión de Proyectos y/o Gestión de Calidad y/o Metodologías de Desarrollo y/o Tecnología de la Información, Comunicación, Redes y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).

Conocimiento en Sistemas de Seguridad de Información, Gestión de Base de Datos, Gestión de Riesgos de Tecnología de la Información, Gestión de Proyectos, Gestión de Redes y Conectividad, Lenguajes de Programación.

3. Conocimientos de informática e idioma

- **Nivel avanzado:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
- **Nivel intermedio:** Inglés.



4. Otros requisitos
– No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Coordinador de Medición y Facturación

I. Funciones del cargo estructural

- Supervisar el proceso de toma de lecturas y reparto de recibos por el personal operativo y verificadores ya sean internos o externos.
- Supervisar y garantizar la ejecución de procesos de facturación a través de validaciones teniendo en cuenta los procedimientos según las normas vigentes.
- Coordinar y garantizar la entrega oportuna de los padrones para la toma de lecturas y reparto de recibos, en medio digital o impreso.
- Supervisar permanentemente los procedimientos técnicos de la toma de lecturas y reparto de recibos, a cargo del personal interno o externos.
- Supervisar permanentemente la eficiencia de los trabajos, informando el desempeño del personal operativo y verificadores ya sean internos o externos.
- Consolidar información de trabajo de campo y dar conformidad a los mismos, emitiendo los informes correspondientes.
- Coordinar permanentemente con el equipo de altos consumidores para garantizar la correcta toma de lecturas, facturación, levantamiento de observaciones y otros que dicho equipo requiera.
- Coordinar con el Jefe de la Oficina Zonal el apoyo requerido para implementar acciones de supervisión.
- Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas por su área, indicando problemas y propuestas de solución.
- 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.
- 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Bachiller universitario en la carrera de Administración, Contabilidad o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en la función, en puestos de especialista o puesto similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)

Diplomado y/o Curso en Gestión de Servicios y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).

Conocimiento en Gestión Comercial y/o Empresarial.

3. Conocimientos de informática

- **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
- **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel), OpenCalc, etc).

4. Otros requisitos

- No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Administrador de Local

I. Funciones del cargo estructural

1. Coordinar y supervisar la programación y ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia. Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2. Participar y realizar los arqueos, el control y monitoreo de las actividades de corte y reconexión y apoyar con la logística llevando un control de Kardex, actualizado diariamente tanto ingresos como egresos y apoyar con la recepción, distribución y custodia de materiales de almacén.
3. Ingresar al sistema comercial la información de cobranza, medición, catastro y reclamos para los procesos de facturación y acciones de cobranza, dando cumplimiento a las directivas de acceso y seguridad de la información del sistema comercial.
4. Verificar la toma y lectura de medidores de agua, efectuada por personal de la empresa o por terceros.
5. Consolidar las planillas de cobranza diaria de la zonal, llevando un control del ingreso.
6. Formular los requerimientos del material de oficina comercial, operativa y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
7. Informar sobre desperfectos encontrados en cajas de registro de medición y en los medidores, para posterior reparación.
8. Verificar que las conexiones de agua estén de acuerdo a las categorías facturadas e informar cualquier diferencia para su regularización.
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 la empresa.
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Bachiller universitario en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Tres (03) años en el sector público y/o privado

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en la función, en puestos de especialista o puesto similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)

Diplomado y/o Curso en Administración de Empresa y/o Gestión Pública y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).

Conocimientos relacionados a la materia.

3. Conocimientos de informática

– **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).

– **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).

4. Otros requisitos

– No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Jefe de la Unidad de Control de Calidad

I. Funciones del cargo estructural

1. Planificar y ejecutar las actividades y procesos técnicos-especializados en las materias de su competencia funcional.
2. Formular y evaluar el programa anual de actividades del área, en coordinación con el responsable de la unidad orgánica.
3. Elaborar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos y procedimientos técnicos que requiera el área, en base a los dispositivos que emitan los organismos competentes.
4. Brindar asesoramiento, absolver consultas y asistencia técnica de carácter especializado en asuntos de su especialidad.
5. Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al campo de su especialidad.
6. Coordinar, formular y proponer las políticas, normas, procedimientos, planes, directivas, lineamientos técnicos y otros relacionado al ámbito de su competencia.
7. Diseñar, coordinar, efectuar, analizar y supervisar los estudios e investigaciones en el campo de su especialidad y en aplicación de la normatividad vigente.
8. Realizar actividades de planificación, seguimiento y evaluación en materia de su competencia.
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 la empresa.
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Bachiller universitario en la carrera de Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Biología o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en la función, en puestos de especialista o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Diplomado y/o Curso en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimientos en normas y directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria (DIGESA), Ministerio de Salud (MINSA), Organización Mundial de Salud (OMS) y Organización Panamericana de la Salud (OPS).
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).
4. **Otros requisitos**
 - No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Asesor Legal

I. Funciones del cargo estructural

1. Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente, actuando como apoyo directo de la Gerencia de Asesoría Jurídica en asuntos legales coordinando previamente las acciones de trabajo.
2. Emitir opinión de carácter jurídico legal, debiendo suscribir el informe que emita el Gerente de Asesoría Jurídica.
3. Elaborar contratos escritos e informes que le derive el Gerente de Asesoría Jurídica y en los plazos que se le indique.
4. Asesorar en coordinación con el responsable del área a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia legal.
5. Llevar el control de expedientes judiciales a ser presentados a las empresas auditoras a cargo de exámenes a los Estados Financieros.
6. Concurrir a audiencias y hacer el seguimiento respectivo a los procesos Judiciales que se le encomiende, debiendo proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.
7. Revisar y resumir normas legales, alcanzando al Gerente de Asesoría Jurídica las que son de uso para la Gerencia y para la Empresa.
8. Asistir a las diligencias programadas de orden judicial y las que sean de atención inmediata dispuestas por el Gerente de Asesoría Jurídica en asuntos legales coordinando acciones de trabajo y, ejecutar el proceso de Inscripción en los Registros Públicos de los Poderes otorgados por el Consejo Directivo del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS) y la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA CAÑETE S.A., organizando el Archivo de Poderes.
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 la empresa.
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Título profesional universitario en la carrera de Derecho.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en la función, en puestos de analista o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)

Diplomado y/o Curso en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Civil y/o Derecho Laboral y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).

Conocimiento en Derecho Constitucional o afines.

3. Conocimientos de informática

- **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
- **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)

4. Otros requisitos

- Colegiado y Habilitado para el ejercicio profesional.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Contrataciones

I. Funciones del cargo estructural

1. Ejecutar las actividades de contrataciones de la empresa.
2. Coordinar con el área usuaria la elaboración de los Términos 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. Controlar el registro de toda la información del desarrollo de las diferentes etapas de los Procesos de Selección en la página web del SEACE.
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la ejecución de los contratos firmados con las Empresas ganadoras de la Buena Pro en cada proceso de selección, adoptando las acciones correctivas en caso de incumplimiento.
8. Elaborar los contratos y gestionar su suscripción.
9. Atender los requerimientos de información sobre los procesos de selección que solicite el Órgano de Control Interno, otras áreas y entidades externas que lo requieran.
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 la 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en la función, en puestos de analista o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Diplomado y/o Curso relacionados a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; y/o, Gestión de Compras, Adquisiciones y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimiento Actualizado en el Manejo del Aplicativo SEACE y/o Gestión de Proyectos.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
4. **Otros requisitos**
 - Certificación vigente expedida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista Legal Laboral

I. Funciones del cargo estructural

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. Elaborar contratos escritos e informes que el jefe de Recursos Humanos derive.
6. Asesorar en coordinación con el responsable del área a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia legal-laboral.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Actuar como apoyo directo del Jefe de Recursos Humanos en asuntos legales-laborales coordinando acciones de trabajo.
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 la 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Título universitario en la carrera de Derecho.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en la función, en puestos de analista o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

- 1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Diplomado y/o Curso en Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
- 2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimiento en Derecho Administrativo
- 3. Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
- 4. Otros requisitos**
 - No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Supervisor en Seguridad y Salud en el Trabajo

I. Funciones del cargo estructural

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, normas técnicas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo e informar sobre el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para la aplicación de medidas correctivas.
3. Efectuar charlas y exposiciones relacionados a seguridad y salud en el trabajo, promoviendo la participación activa de todos los trabajadores y su aplicación en las labores diarias.
4. Consolidar y realizar el requerimiento de indumentaria y equipos de protección personal, conforme a las características y/o especificaciones establecidas en las normativas, garantizando el cumplimiento del presupuesto asignado.
5. Brindar asesoramiento, absolver consultas y emitir informes técnicos en asuntos relacionados al ámbito de su competencia, así como preparar la información requerida por los organismos fiscalizadores.
6. Supervisar la distribución de los implementos de protección personal e indumentaria, de manera oportuna para prevenir accidentes de trabajo, y coordinar la investigación de accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales.
7. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. 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.
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 la empresa.
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Bachiller universitario en la carrera de Ingeniería, Ciencias de la Salud o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en la función, en puestos de analista o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)

Diplomado y/o Curso en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Higiene y/o Medicina Ocupacional y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).

Manejo en Trámite Documentario y Trabajo en Equipo.

3. Conocimientos de informática

- **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
- **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)

4. Otros requisitos

- No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Supervisor de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales

Funciones del cargo estructural

1. Programar, supervisar y controlar las actividades de los sistemas de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua potable.
2. Dirigir, organizar, programar y supervisar los procesos de tratamiento y control sanitario de las aguas residuales con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa legal vigente del MVCS, MINAM, SUNASS, ANA, del reglamento de Calidad de Prestación de Servicio de Saneamiento, Normas del Ministerio de Salud, así como las disposiciones técnicas y administrativas de la empresa.
3. 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.
4. Revisar y evaluar la información referida a la operación de sistema de captación de agua cruda y producción de agua potable, proporcionando acciones de mejora. Coordinar la ejecución de pruebas de evaluación y control de los procesos de producción de agua potable con el área de control de calidad.
6. 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.
7. Elaborar los cronogramas de abastecimiento de insumos suministro de materiales, reactivos, equipos y herramientas necesarias e indispensables, estableciendo su prioridad de stock mínimos y máximos requeridos, a fin de garantizar se encuentren con anticipación.
8. Ejecutar acciones que garanticen el cumplimiento de la normativa vigente en los aspectos sanitarios y ambientales.
9. 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.
10. Evaluar permanentemente la normatividad legal del MVCS, MINAM, 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.
11. 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.

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

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Bachiller universitario en la carrera de Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en la función, en puestos de analista o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Diplomado y/o Curso en Tratamiento de Potabilización de Agua y/o Gestión Ambiental y/o Seguridad y Salud en el Trabajo; y/o, Gestión y Producción y/o Sanitaria y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimiento de Sistemas de Captación, Conducción, Tratamiento y Almacenamiento de Agua Potable.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) / Autocad.
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) / Autocad.



Otros requisitos

– No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Ingeniero de Proyectos

I. Funciones del cargo estructural

1. Organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras de infraestructura sanitaria de agua potable y alcantarillado, para ser debidamente aprobados y autorizados por los niveles jerárquicos competentes y de conformidad con los expedientes técnicos.
2. Establecer y coordinar con los Consultores/Contratistas y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas que se presenten en la ejecución de las obras dentro del marco de la normatividad vigente.
3. Efectuar la dirección técnica de los Proyectos de Inversión para que ejecute la empresa por administración directa.
4. Mantener actualizado el "Cuaderno de Obra"- debidamente foliado y legalizado - anotando la fecha de inicio y 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 la 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Título universitario en la carrera de Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Industrial o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en la función, en puestos de analista o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Diplomado y/o Curso en Procedimientos Constructivos y/o Liquidaciones y/o Valorizaciones y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Manejo de Ms Project, Ley de Contrataciones y Reglamento Nacional de Edificaciones.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).
 - **Nivel avanzado:** Autocad.
4. **Otros requisitos**
 - Colegiado y Habilitado para el ejercicio profesional.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Microbiología

I. Funciones del cargo estructural

1. Apoyar en la formulación del Plan de Control de Calidad de la Empresa y su oportuna ejecución, participando en el análisis de los resultados y en la especificación de las medidas correctivas.
2. Coordinar las actividades de su especialidad y realizar análisis microbiológicos, bacteriológico e hidrobiológicos en el área de agua cruda, en proceso y en agua tratada.
3. Supervisar y ejecutar el análisis microbiológico de agua potable y aguas residuales mediante la aplicación y/o metodologías específicas, para su resultado final conforme a los parámetros establecidos.
4. Elaborar y coordinar el programa anual para la calibración y mantenimiento de los equipos de laboratorio que serán realizados por empresas acreditadas, así como efectuar la verificación intermedia de los equipos de su área.
5. Ejecutar y supervisar la aplicación de normas y técnicas apropiadas para la toma de muestras microbiológicas, su conservación, transporte y almacenamiento.
6. Realizar actividades de su competencia como: pruebas de jarras con aliguidas, preparar medios, autoclavar, lavar, esterilizar los instrumentos y/o materiales usados en su área, entre otros.
7. Preparar y mantener adecuadamente material de referencia (cepas) para el desarrollo de las pruebas de calidad.
8. Efectuar el requerimiento y mantener el stock de los medios de cultivo biológicos, así como verificar la calidad y vigencia de los mismos, para la ejecución de los análisis respectivos.
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 la empresa.
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Bachiller universitario en la carrera de Biología, Microbiología o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en la función, en puestos de analista o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Diplomado y/o Curso en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimiento en Manejo de Equipos y Materiales de Laboratorio, Análisis Bacteriológicos, Preparación de Medios de Cultivo.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).
4. **Otros requisitos**
 - No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Valores Máximos Admisibles

I. Funciones del cargo estructural

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 Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
14. Cumplir con 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.

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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Bachiller universitario en la carrera de Química, Biología o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en la función, en puestos de analista o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)

Diplomado y/o Cursos en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).

Manejo de Equipos y Materiales de Laboratorio, Análisis Físico - Químico y Bacteriológicos y/o 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.

3. Conocimientos de informática

- **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
- **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).

4. Otros requisitos

- No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Analista Administrativo

I. Funciones del cargo estructural

1. Coordinar, analizar, agilizar y tramitar el despacho de la documentación de la Gerencia General.
2. Evaluar y calificar la documentación recepcionada, a fin de posibilitar su rápida y eficaz atención por el Gerente General.
3. Apoyar a la Gerencia General en la evaluación especializada de la documentación procedente en los diferentes sistemas, órganos de apoyo y asesoramiento a fin de facilitar la atención oportuna.
4. Redactar documentos administrativos que le sean requeridos por el Gerente General.
5. Llevar un reporte informático actualizado del estado, avance y ejecución de las acciones dispuestas por la Gerencia General.
6. Realizar un seguimiento a las medidas correctivas de los órganos de control interno y externos.
7. Asistir en los asuntos relacionados al funcionamiento, conservación y mantenimiento de la oficina.
8. Efectuar el control y seguimiento de los acuerdos de Directorio.
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 la empresa.
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Universitario egresado en la carrera de Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad, Administración o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en el puesto y/o cargos similares, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Diplomado y/o Curso en Gestión Empresarial y/o Gestión Administrativo y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Gestión Administrativa, Técnicas Modernas de Redacción y Archivo.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
4. **Otros requisitos**
 - Colegiatura y habilidad profesional vigente.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Analista de Planificación

I. Funciones del cargo estructural

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, a fin de contribuir a su optimización y modernización.
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 institucionales.
3. Proponer y supervisar la cobertura presupuestal de los programas, proyectos y actividades del Plan Operativo Anual, en coordinación con la Jefa de la Oficina de Desarrollo y 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 Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS) en el desarrollo de un Estudio Tarifario preciso.
6. Supervisar 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 a fin de contribuir en la optimización y modernización de los procedimientos.
8. Asesorar, emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica especializada en el ámbito de su competencia.
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 la empresa.
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Universitario egresado en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en el puesto y/o cargos similares, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)

Diplomado y/o Curso en Planeamiento Estratégico y/o Planeamiento Operativo y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).

Normativa referente a Planeamiento y Presupuesto.

3. Conocimientos de informática

- **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
- **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)

4. Otros requisitos

- No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Analista de Desarrollo Organizacional

I. Funciones del cargo estructural

1. Generar y proponer estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento, que coadyuve a la evaluación, monitoreo, análisis, mejora y toma de decisiones para el alcance de los objetivos de la empresa.
2. Administrar la información de las estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento, atendiendo los requerimientos de información que soliciten las diferentes áreas de la empresa y entidades vinculadas a la misma.
3. 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.
4. Seguimiento y control del cumplimiento de registro de información remitidas a instituciones públicas.
5. Apoyar a los especialistas en la recolección, ingreso y procesamiento de información requerida para la elaboración de los diagnósticos, formulación de planes y presupuestos; así como para las diferentes fases del proceso presupuestario.
6. Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico - normativos, en el marco de su competencia.
7. Asesorar, emitir opinión, absolver consultas y brindar asistencia técnica especializada en el ámbito de su competencia a los órganos y unidades orgánicas.
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 la empresa.
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Universitario egresado en la carrera de Ingeniería Industrial, Administración o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en el puesto y/o cargos similares, en empresas públicas o privadas.

II. Requisitos adicionales

- 1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Diplomado y/o Curso de Diseño Organizacional y/o Gestión por Procesos e Indicadores y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
- 2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Normatividad sobre Modernización de la Gestión Pública.
- 3. Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
- 4. Otros requisitos**
 - No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Analista Contable

I. Funciones del cargo estructural

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. Efectuar la liquidación de los impuestos, aportes, contribuciones mensuales y su presentación en los plazos de Ley a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS) y demás entidades recaudadoras.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar el análisis de las cuentas contables que conforman los saldos del balance de comprobación, mensual y anual.
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 la empresa.
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Universitario egresado en la carrera de Contabilidad.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en el puesto y/o cargos similares, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)

Diplomado y/o Curso de Registro Contable y/o Libros Contables y/o Cierres Financieros Contables y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).

Conocimientos en Gestión Contable, Planeamiento Financiero y Manejo de Sistemas Contables Computarizados (deseable).

3. Conocimientos de informática

- **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
- **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)

4. Otros requisitos

- No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Analista de Control Patrimonial

I. Funciones del cargo estructural

1. Apoyar en la Oficina de Logística y Control Patrimonial, en todo lo concerniente a la adecuada Administración de los activos fijos de la empresa.
2. Realizar en forma anual el inventario físico general de activos fijos, de bienes y existencias de almacén.
3. Registrar todos los bienes patrimoniales que constituyen el margen de la empresa, identificándolos mediante inventarios físicos que indiquen sus características, condiciones de uso, ubicación y personal responsable.
4. Preparar y efectuar los procesos de depreciación y reevaluación, mediante la aplicación de índices legalmente establecidos.
5. Elaborar las liquidaciones de los tributos Municipales, tramitando su visación y cancelación.
6. Elaborar el listado de bienes en desuso para el trámite de su baja.
7. Controlar los bienes patrimoniales de la empresa y supervisar su existencia en condiciones adecuadas de uso y funcionamiento.
8. Elaborar y mantener un archivo computarizado de los mismos, donde se registren las altas, bajas y movimientos.
9. Elaborar la información contable que emite el asistente.
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 la 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Universitario egresado en la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en el puesto y/o cargos similares, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Diplomado y/o Curso en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimientos en Archivo General e Inventarios.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
4. **Otros requisitos**
 - Licencia de conducir vigente, categoría A1.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Analista de Bienestar Social

I. Funciones del cargo estructural

1. Realizar la identificación de necesidades de los trabajadores y elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar Anual; para contribuir con los objetivos institucionales.
2. Elaborar y ejecutar la programación anual de actividades de recreación, cultura y deportes; propiciando el bienestar individual y social de los trabajadores y su entorno familiar.
3. Implementar y desarrollar programas que propicien la proyección de principios y valores a los trabajadores y sus hogares.
4. Coordinar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de actividades de bienestar físico, mental y social de los trabajadores.
5. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los registros de trabajadores y sus derechohabientes, a fin de monitorear y garantizar el bienestar de los trabajadores.
6. Atender y prestar la orientación profesional necesaria, así como la solución de la problemática personal, familiar y social de los trabajadores.
7. Efectuar el control de la prestación del Seguro Médico Familiar para los trabajadores de la entidad.
8. Orientar y apoyar a los trabajadores y familiares en los trámites y gestiones que realicen ante las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud, aseguradoras y otras, para las atenciones médicas ambulatorias y hospitalarias.
9. Implementar anualmente la revisión médica de salud de los trabajadores de la Empresa, detectando grupos en riesgo y efectuar su seguimiento.
10. Coordinar con las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud para la atención médica de enfermedades comunes de los trabajadores.
11. Controlar y hacer seguimiento los accidentes de trabajo causados en los ambientes laborales.
12. Controlar las Licencias por Enfermedad de los Trabajadores y de ser el caso, tramitar reembolsos de prestaciones económicas, ante las entidades correspondientes.
13. Efectuar de acuerdo a las necesidades de la empresa visitas sociales a usuarios externos, y emitir el informe correspondiente.
14. Actualizar de manera permanente la información socioeconómica, académica, fortalecimiento de capacidades, etc., en el file de todo el personal.
15. Elaborar el file personal de cada trabajador nuevo que ingrese, verificando que el mismo adjunte información necesaria para el adecuado seguimiento de la asistencia social.
16. Tramitar oportunamente los subsidios, en las instancias correspondientes, hasta que el trabajador logre su recuperación efectiva.
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 la 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Título universitario en la carrera de Administración, Psicología, Ingeniería Industrial, Trabajador Social o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en el puesto y/o cargos similares, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Diplomado y/o Curso en Bienestar Social y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**

Conocimiento en Legislación Laboral, Trámites de ESSALUD, Subsidios y Normatividad vinculada al puesto.

3. **Conocimientos de informática**

– **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)

– **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)

4. **Otros requisitos**

– Colegiado y Habilitado para el ejercicio profesional.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Analista en Educación Sanitaria

I. Funciones del cargo estructural

1. Dirigir y ejecutar programas de Educación Sanitaria para la población, difundiendo los beneficios del agua potable y alcantarillado para la salud.
2. Formular los proyectos de programas de concientización en la población para el consumo de agua potable, difundiendo los efectos negativos que traería consigo el no consumirla, creando conciencia de la relación higiene, agua y enfermedades.
3. Programar actividades que motiven la participación vecinal en la relación agua / salud, así como alcantarillado / salud, a través de exposiciones, paneles, fórum y charlas promovidas por la empresa con fines de Educación Sanitaria.
4. Dirigir los programas de motivación a la población para que participen activamente en la eliminación de fugas, desperdicios de agua potable y buen uso del alcantarillado, concientizando a los usuarios en el uso correcto del servicio brindado por la empresa.
5. Producir material informativo y contenidos de los mensajes para trípticos, cartillas, plegables, sticker y otros, para fines de Educación Sanitaria.
6. Manejar los equipos audiovisuales de la empresa, para elaborar y proponer al Jefe de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social documentales y material expositivo de audio y video para fines de Educación Sanitaria.
7. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social, sobre los programas planeados y ejecutados en el campo de la Educación Sanitaria, dirigido a concientizar a la población usuaria y no usuaria.
8. Proponer y ejecutar los programas de concientización en la comunidad, orientados a promover el pago oportuno de los recibos por consumo de agua, así como el perjuicio que representa el clandestinaje.
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 la empresa.
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Universitario egresado en la carrera de Sociología, Ciencias Sociales, profesionales de la salud o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en el puesto y/o cargos similares, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)

Diplomado y/o Curso en Comunicación Social y/o Educación Sanitaria y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).

Manejo de Software Multimedia.

3. Conocimientos de informática

- **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
- **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)

4. Otros requisitos

- No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Analista en Cobranza Morosa

I. Funciones del cargo estructural

1. Clasificar, proponer y ejecutar las acciones para la recuperación de la cartera morosa, elaborando los expedientes para inicio de las acciones pre judiciales y judiciales.
2. Gestionar la información principal y complementaria con el objeto de contar con la documentación sustentatoria de los expedientes para iniciar las acciones judiciales pertinentes correspondientes.
3. Gestionar la suscripción de convenios de cooperación institucional para el intercambio de información que facilite la identificación, ubicación y situación de los usuarios morosos y predios con deuda.
4. Elaborar y/o procesar los requerimientos de pago y notificaciones a los usuarios morosos a quienes se iniciará las acciones de cobranza prejudicial y judicial.
5. Supervisar el proceso de reparto de notificaciones de quienes se les iniciará las acciones de cobranza pre-judicial y judicial.
6. Informar periódicamente del avance y estado situacional de los procesos pre judiciales y judiciales iniciados y por iniciarse.
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 la empresa.
8. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Universitario egresado en la carrera de Derecho y/o afines al cargo a ocupar.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en el puesto y/o cargos similares, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)



Diplomado y/o Curso en Cobranza Prejudiciales, Judiciales y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).

Técnicas de Cobranza, Gestión de Conflictos, Cobranza Morosa.



3. Conocimientos de informática

- **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
- **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).



4. Otros requisitos

- No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Analista de Principales Clientes

I. Funciones del cargo estructural

- Supervisar los procesos de toma de lecturas, facturación, reparto de recibos, y acciones de cobranzas a los altos consumidores, conforme lo establece la normativa vigente.
- Gestionar y 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.
- Realizar el seguimiento de los reclamos efectuados por los altos consumidores, para su atención y respuesta dentro del plazo establecido en la normativa vigente.
- Supervisar que los cortes y reconexiones de los usuarios considerados como altos consumidores se realicen conforme al cronograma de actividades emitida por la Gerencia Comercial.
- Analizar las cuentas de los servicios de los altos consumidores, que presenten inconsistencias en el récord de lecturas o que generen dudas que afecten su facturación, a fin de programar su inspección, tanto en campo como en oficina, previniendo que estas se realicen antes de la emisión de la facturación.
- 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, tanto en físico como en digital.
- Gestionar 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 óptima toma de lectura para su facturación.
- Coordinar con la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación la actualización de los números 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.
- 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.
- 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Universitario egresado en la carrera de Contabilidad, Administración, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en el puesto y/o cargos similares, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Diplomado y/o Curso en Atención al Cliente y/o Cobranza Prejudiciales, Judiciales; Gestión de Servicios y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Técnicas de Cobranza, Atención al Cliente, Gestión de Conflictos, Cobranza Morosa.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).
4. **Otros requisitos**
 - No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Analista de Servicio Postventa

I. Funciones del cargo estructural

1. Dirigir el proceso de atención de reclamos comerciales, controlando la emisión de los proyectos de resoluciones y/o documentación a remitir a los usuarios y a la Entidad Supervisora (cartas, oficios, etc), para la revisión y firma del Jefe de la Oficina de Atención al Cliente.
2. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en la prestación de los servicios para solucionar los reclamos de los usuarios que se hayan formalizado, conforme se establece en normatividad vigente.
3. Supervisar y control del registro, scanear, archivo, notificaciones de resoluciones y custodia de los expedientes de reclamos en el plazo de Ley establecido.
4. Disponer apoyo a la orientación, recepción y tramitación de los reclamos presentados; así como de los servicios colaterales.
5. Controlar la atención de resoluciones, negociaciones u otros documentos, registrados en el sistema comercial a nivel EPS por el área competente.
6. Elaborar cuadros estadísticos sobre los reclamos atendidos en primera y segunda instancia, por resolución, negociación, etc. clasificándolos por fallos emitidos, tipología de reclamo, etc a nivel EPS.
7. Supervisar la revisión y foliación de expedientes de reclamos que se elevan al Órgano Superior TRASS SUNASS, para su pronunciamiento de segunda instancia administrativa.
8. Custodiar el archivo de las resoluciones de primera y segunda instancia conjuntamente con el expediente completo.
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 la empresa.
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa.

b) Grado /Situación académica

Universitario egresado en la carrera de Derecho, Administración o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Dos (02) años de experiencia específica en el puesto y/o cargos similares, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Diplomado y/o Curso en Técnicas de Atención al Cliente y/o Técnicas de Conciliación y/o Técnicas de Negociación y/o Normatividad Vigente sobre Reclamos y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Atención al Cliente, Negociación, Conciliación, Manejo de Personal.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).
4. **Otros requisitos**
 - No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico de Soporte Informático

I. Funciones del cargo estructural

1. Realizar el mantenimiento preventivo e inventario técnico detallado de los equipos Informáticos de las estaciones de trabajo de acuerdo al cronograma establecido por la Coordinadora de Tecnología de la Información y Comunicaciones, debiendo informar la situación actual de los equipos informáticos para su baja correspondiente.
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 la Coordinadora de Tecnología de la Información y Comunicaciones, lo que permitirá el uso adecuado de los equipos.
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, lo que permitirá obtener equipos conforme a la necesidad de la empresa.
4. Informar sobre posibles mejoras que se pudiera incorporar a los Sistemas Informáticos de la Institución, a efectos de salvaguardar la información correspondiente de la empresa.
5. Proponer, ejecutar e instalar aplicaciones mecanismos de control para asegurar la integridad, confidencialidad y veracidad de la información.
6. Apoyar en el análisis, diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones, buscando la forma de mejorar y/o agilizar las actividades diarias.
7. Capacitar, supervisar y controlar el trabajo de los usuarios en el uso de los sistemas informáticos, así como apoyar en el soporte y consultas.
8. 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.
9. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo.

b) Grado /Situación académica

Egresado en alguna carrera técnica afín a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de asistentes, técnicos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

- 1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso en Reparación y Mantenimiento de Computadoras y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
- 2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimiento Electrónico, Redes y Telecomunicaciones.
- 3. Conocimientos de informática**
 - **Nivel Intermedio:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc) / Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
- 4. Otros requisitos**
 - No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Supervisor Técnico de Servicios Generales

I. Funciones del cargo estructural

- Coordinar y efectuar la programación, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles y equipos de la empresa.
- Verificar el estricto cumplimiento de las órdenes de servicios, órdenes de compras y/o contratos de servicios en el ámbito de los servicios generales, hasta su pago oportuno.
- Aplicar las normas de los procedimientos establecidos para el control de la utilización de los vehículos de la empresa.
- Formular y controlar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y equipos pesados.
- Controlar el consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios.
- Ejecutar y/o coordinar el higiene, limpieza, conservación y vigilancia de las instalaciones de la empresa.
- Atender los requerimientos de los servicios de comunicaciones sustentados por los órganos y/o unidades orgánicas, así como programar y controlar el mantenimiento de los equipos de comunicación instalados en la empresa.
- Ordenar, clasificar y archivar los documentos de la empresa en general, de conformidad a las normas técnicas establecidas, previa coordinación con los órganos y unidades orgánicas asegurando su adecuada conservación.
- 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.
- 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo.

b) Grado /Situación académica

Egresado de la carrera técnica de Administración, Contabilidad, Mecánica Automotriz, Electricidad Industrial, y/o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de asistentes, técnicos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso y/o capacitación en redacción de documentos administrativos y/o trámite documentario y/o gestión de archivo y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimiento en mecánica automotriz y/o reparación de vehículos y/o equipos pesados y/o técnicas de archivo.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
4. **Otros requisitos**
 - No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Almacenero

I. Funciones del cargo estructural

1. Mantener al día el registro valorado del Kárdex de almacén, tanto de ingresos como egresos.
2. Atender a los trabajadores de la empresa con sus pedidos de acuerdo al stock con que se cuente.
3. Informar el balance mensual de materiales.
4. Verificar los materiales que ingresan al almacén de acuerdo a la orden de compra.
5. Despacho de bienes recepcionados, a los usuarios solicitantes.
6. Registrar y archivar la documentación sustentatoria de los materiales ingresados al almacén.
7. Despacho de bienes recepcionados, a los usuarios solicitantes.
8. Elaboración de notas de ingreso, de los materiales efectivamente ingresados al almacén.
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 la empresa.
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo.

b) Grado /Situación académica

Egresado en alguna carrera técnica afín a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de asistentes, técnicos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso de Capacitación en Kardex y/u Operaciones de Despacho y/o Almacén y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.



2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**

Conocimiento en Almacén, Despacho, Transporte y Distribución.



Conocimientos de informática

- **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
- **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)



4. **Otros requisitos**

- No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Supervisor Técnico de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección

I. Funciones del cargo estructural

1. Proponer el Plan y Programa de trabajo Integral de Mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Supervisar y determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes primarias y secundarias de Agua potable, así como las de recolección.
3. Determinar, solicitar y coordinar oportunamente los requerimientos de materiales, repuestos y suministros para el mantenimiento preventivo y correctivo, previendo que estos sean suministrados en el momento requerido.
4. Supervisar y Controlar las ordenes de servicios de los trabajos realizados.
5. Supervisar los trabajos de sustitución, modificación y/o reparación dictaminados previamente para mantenimiento correctivo.
6. Formar, dirigir y/o supervisar cuadrillas de emergencia para accionar en días no laborables, a fin de reparar los desperfectos en cajas y en redes y conexiones de agua potable y redes de recolección.
7. Elaborar e informar del resumen de los mantenimientos realizados.
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 la empresa.
9. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo.

b) Grado /Situación académica

Egresado en alguna carrera técnica afín a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

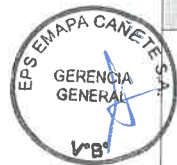
Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de asistentes, técnicos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso de Capacitación en AUTOCAD Nivel Básico y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimiento sobre Operación, Mantenimiento y Reparación de Sistema de Abastecimiento y Distribución de Agua Potable.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power. Point; Prezi, etc) / Autocad.
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) / Autocad.
4. **Otros requisitos**
 - No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico de Laboratorio

I. Funciones del cargo estructural

1. Preparar reactivos y soluciones que se utilizan en el área, además de realizar la limpieza para mantener en orden el ambiente de trabajo.
2. Preparar los materiales necesarios para los ensayos y muestreos, verificando el funcionamiento de los equipos del área.
3. Efectuar la toma de muestras en las fuentes de captación, almacenamiento, tratamiento, redes de distribución; así como en las plantas de tratamiento de agua residual.
4. Realizar los ensayos, físicos químicos de las muestras recolectadas durante el muestreo de plantas de tratamiento, reservorios, pozos, redes de distribución y aguas residuales de las diferentes 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 la 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo.

b) Grado /Situación académica

Egresado en alguna carrera técnica afín a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de asistentes, técnicos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)

Curso en Trámite Documentario y/o Gestión de Archivos y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).

Redacción de Documentos Administrativos y/o Gestión de Archivos y/o trámite Documentario. Conocimientos de Manejo de Equipos y Materiales de Laboratorio y/o 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.

3. Conocimientos de informática

- **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc) / Paquete utilitarios / Internet.
- **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).

4. Otros requisitos

- Licencia de conducir vigente, categoría A1.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo

I. Funciones del cargo estructural

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. Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
7. Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo del área.
8. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
9. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignada al área.
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 la 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo.

b) Grado /Situación académica

Egresado de la carrera técnica de secretariado, asistente de gerencia o carreras afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de asistentes, técnicos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso en Trámite Documentario y/o Gestión de Archivos y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Redacción de Documentos Administrativos, Gestión de Archivos, Trámite Documentario.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
4. **Otros requisitos**
No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Especialista en Presupuesto

I. Funciones del cargo estructural

1. Participar en la elaboración del presupuesto operativo y de inversiones de la empresa.
2. Coordinar, recopilar y sistematizar la información estadística y técnica para la elaboración del presupuesto, planes y evaluación de gestión de la EPS.
3. Consolidar y reportar información relativa a la ejecución presupuestal.
4. Evaluar, coordinar y recomendar la retroalimentación del presupuesto institucional.
5. Ejecutar el registro de egresos corrientes y de inversiones por fuente de financiamiento, efectuando un control permanente de la ejecución presupuestal, así como informando de manera oportuna las desviaciones detectadas.
6. Ejecutar el registro de los reportes de ingresos en materia presupuestal controlando y evaluando su evolución orientada al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
7. Registrar la programación, ejecución, modificación y evaluación presupuestal en los formatos de la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
8. Trazar la reprogramación presupuestal, proponiendo correctivos a las desviaciones detectadas.
9. Coordinar la elaboración de programas y presupuestos de inversión de la empresa, así como evaluar su ejecución.
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 la 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo.

b) Grado /Situación académica

Egresado de la carrera técnica de administración, contabilidad o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de asistentes, técnicos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso de Presupuesto y/o Planeamiento y/o Trámite Documentario y/o Gestión de Archivos y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Redacción de Documentos Administrativos, Gestión de Archivos, Trámite Documentario.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
4. **Otros requisitos**
No aplica.

Nota: La presente ficha de información se ha creado en mérito a lo dispuesto en el numeral 01 del artículo primero de la Resolución de Gerencia General N° 210-2016-EMAPA CAÑETE S.A., correspondiéndole la clasificación de Servidor Público – Apoyo; no obstante, cuando pase a previsto se modificará la denominación.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente de Finanzas

I. Funciones del cargo estructural

1. Gestionar en el ámbito de su competencia, ante las entidades financieras la información referente a movimientos financieros y estados de cuenta.
2. Conciliar y controlar los ingresos diariamente con el Departamento de Cobranzas de la Gerencia Comercial.
3. Proporcionar la información para la elaboración del flujo de caja, identificando las necesidades de financiamiento, fuentes de captación y rentabilización de fondos y riesgos financieros.
4. 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.
5. 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.
6. Controlar y registrar en el sistema los Gastos e Ingresos Financieros en las cuentas bancarias de la empresa.
7. Recepcionar, revisar y procesar los registros contables de los pagos e ingresos diarios.
8. Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
9. Custodiar y controlar los cheques de las diferentes cuentas corrientes de la Empresa.
10. Formular los requerimientos del material de oficina y mantener al día el Stock de Útiles de escritorio, efectuando la distribución y control de los mismos, llevando el control respectivo.
11. 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.
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 la 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo.

b) Grado /Situación académica

Egresado de la carrera técnica en administración financiera o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de asistentes, técnicos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)

Curso en Trámite Documentario y/o Gestión de Archivos y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).

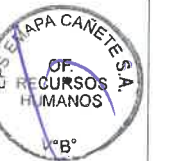
- Conocimiento en Planeamiento Financiero y Manejo de sistemas contables computarizados.
- Conocimiento en Registro Contable (Libros de Contabilidad), Operaciones Bancarias, Normas Tributarias Peruanas.

3. Conocimientos de informática

- **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
- **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)

4. Otros requisitos

- No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico de Mantenimiento Mecánico Eléctrico

I. Funciones del cargo estructural

1. Evaluar los equipos electromecánicos de los diversos sistemas que componen las Plantas de Tratamiento de agua.
Programar y supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos componentes de las plantas de tratamiento de agua, así como coordinar los recursos necesarios para los casos de emergencia.
2. Evaluar y supervisar los sistemas eléctricos de baja y media tensión en el ámbito de la entidad.
4. Mejorar la eficiencia mecánica eléctrica de los sistemas existentes.
5. Realizar estudios para la optimización de los sistemas que componen las Plantas de Tratamiento.
Supervisar y controlar la dotación de los requerimientos de materiales electromecánicos, así como repuestos, herramientas y equipos necesarios para las actividades de mantenimiento electromecánico preventivo, correctivo y predictivo en las plantas de tratamiento y llevar un registro del uso de materiales y equipos mediante ordenes de mantenimiento.
7. Coordinar las electrificaciones de nuevas Estaciones de Bombeo y remodelaciones de las existentes en el ámbito de la entidad.
8. Apoyar en las acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente en los aspectos sanitarios y ambientales.
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 la empresa.
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo.

b) Grado /Situación académica

Egresado en alguna carrera técnica afín a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de asistentes, técnicos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso en AUTOCAD y/o Lectura e Interpretación de Planos Eléctricos y/o Seguridad Industrial y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Capacidad de identificar y resolver problemas relacionados con máquinas, habilidad comunicativa.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc).
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).
 - **Nivel avanzado:** Autocad.
4. **Otros requisitos**
 - Licencia de conducir vigente, categoría A1.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Secretaria

I. Funciones del cargo estructural

1. Redactar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales que se le impartan.
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 administrar el archivo de gestión del área de su competencia, garantizando su seguridad y conservación.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda de actividades de su jefe inmediato, atendiendo a las personas que acudan a las reuniones.
5. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
6. Realizar el seguimiento a la documentación emitida por el área e informar sobre su situación actual.
7. Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de los documentos emitidos por el área.
8. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
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 la empresa.
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo.

b) Grado /Situación académica

Egresado de la carrera técnica de secretariado, asistente de gerencia o carreras afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de asistentes, técnicos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso en Trámite Documentario y/o Gestión de Archivos y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Redacción de Documentos Administrativos, Gestión de Archivos, Trámite Documentario.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
4. **Otros requisitos**
No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente de Catastro Comercial

I. Funciones del cargo estructural

1. Ejecutar la actualización del sistema informático comercial con información catastral válida.
2. Efectuar trabajos de dibujos topográficos, planos de proyectos de ampliaciones y renovaciones de las redes de agua potable y alcantarillado.
3. Registrar la incorporación de nuevos usuarios al sistema informático comercial.
4. Elaborar reportes mensuales de la información catastral ingresada al sistema informático para el informe de gestión.
5. Registro de la información en los plazos establecidos.
6. Mantener la custodia de la documentación sustentatoria de las actualizaciones catastrales hasta su envío al archivo general.
7. 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.
8. Informar el resumen de cambios catastrales y nuevas incorporaciones.
9. Proporcionar información dentro de los plazos establecidos para los medios probatorios, cuando corresponda.
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 la 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo.

b) Grado /Situación académica

Egresado en alguna carrera técnica afín a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de asistentes, técnicos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimiento en Atención al Cliente y/o Gestión Empresarial y/o Software Catastral.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).
4. **Otros requisitos**
 - No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente de Venta de Conexiones e Instalaciones Nuevas

I. Funciones del cargo estructural

1. Obtener la información de campo para la ficha catastral, incluyendo punto de agua de los predios, lo que conlleva a la actualización de la base de datos de los usuarios.
2. Proporcionar la información de las nuevas conexiones ejecutadas en el mes para su actualización catastral y su activación en el sistema comercial, así como coordinar y gestionar la regularización y formalización de las conexiones ilegales de agua y/o alcantarillado.
3. Coordinar con la Gerencia de Operaciones para que remitan oportunamente las factibilidades de servicio requerida por los usuarios, a fin de elaborar los presupuestos de nuevas conexiones o servicios colaterales y contratos de prestación de servicios, cumpliendo con los plazos establecidos en la normativa vigente.
4. Atender al público usuario respecto a la prestación de los servicios y apoyar en la elaboración de informes estadísticos relacionados con la actividad de la Empresa, que permitan detectar oportunamente cualquier desajuste.
5. Atender las solicitudes de servicios colaterales, conforme lo establece la normatividad vigente, supervisando la instalación y correcta ejecución de las conexiones de agua potable y alcantarillado.
6. Elaborar el resumen de las nuevas conexiones vendidas en forma mensual a nivel de la EPS, para el registro oportuno en el benchmarking, así como el registro de información en el SICAP.
7. Solicitar herramientas, formatos y materiales que permitan el oportuno desarrollo de las acciones de instalación y mantenimiento de conexiones.
8. Elaborar presupuestos y contratos de instalación y/o empadronamiento de nuevas conexiones de obras públicas y/o privadas.
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 la empresa.
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo.

b) Grado /Situación académica

Egresado en alguna carrera técnica afín a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de asistentes, técnicos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso en Seguridad Industrial y/o Atención al Cliente y/o Gestión Empresarial y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimiento en Software Catastral.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel avanzado:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc) / Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc) / Autocad.
4. **Otros requisitos**
 - No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Especialista en Medición

I. Funciones del cargo estructural

1. Establecer y actualizar las rutas de lecturas de medidores, coordinando para tal efecto con la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación, obteniendo la información a la brevedad posible.
2. Reportar los resultados de la lectura de consumo, validando y confirmando previamente para la ejecución del proceso de facturación.
3. Informar oportunamente sobre las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, permitiendo la adopción de medidas correctivas de ser el caso; así como coordinar las solicitudes de verificación posterior de los medidores, solicitadas por los usuarios producidas por un reclamo comercial.
4. Apoyar en la evaluación de las solicitudes de reclamos de los clientes referentes a facturación, medición y control de consumo, coordinando de ser necesario la ejecución de inspecciones con la Oficina de atención al cliente para la atención oportuna.
5. Controlar la operatividad de los micromedidores, informando oportunamente a su jefe inmediato sobre cualquier irregularidad detectada para optar por la ejecución del mantenimiento, reparación y/o reposición respectiva, según requiera.
6. Custodiar el archivo y/o expedientes de usuarios con consumos atípicos en físico y digital, cumpliendo los procesos, controles y trámites establecidos y normados para estos fines.
7. Participar en la ejecución de las actividades del plan de mantenimiento preventivo y de la verificación periódica de los micromedidores, así como en los procesos de instalación y renovación de medidores, lo que permitirá obtener información sobre el consumo real de los usuarios, cumpliendo con el procedimiento en la normativa vigente.
8. Elaborar las especificaciones técnicas de los equipos de micromedición a adquirir, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
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 la empresa.
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo.

b) Grado /Situación académica

Egresado de la carrera técnica de administración, contabilidad o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de asistentes, técnicos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Redacción de Documentos Administrativos, Gestión de Archivos, Trámite Documentario.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
4. **Otros requisitos**
No aplica.

Nota: La presente ficha de información se ha creado en mérito a lo dispuesto en el numeral 04 del artículo primero de la Resolución de Gerencia General N° 007 A-2016-EMAPA CAÑETE S.A., correspondiéndole la clasificación de Servidor Público – Apoyo; no obstante, cuando pase a previsto se modificará la denominación.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente de Medición y Facturación

I. Funciones del cargo estructural

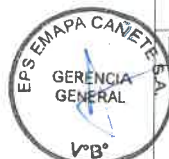
1. Verificar la toma y lectura de medidores de agua, efectuada por personal de la empresa o por terceros.
2. Verificar las lecturas de medidores de agua de usuarios especiales o altos consumidores.
3. Verificar e informar sobre el acceso libre a los medidores, para garantizar que el proceso de toma de 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. 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.
8. Tomar lectura y 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.
9. 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.
10. Actualizar permanentemente los datos en el sistema informático de los promedios de consumos de los usuarios con observaciones de lecturas.
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 la 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

	Técnico Superior Completo.
	b) Grado /Situación académica Egresado en alguna carrera técnica afín a las funciones del cargo.
	II.2 Experiencia
	a) Experiencia General Dos (02) años en el sector público y/o privado.
	b) Experiencia específica Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de asistentes, técnicos o similar en empresas públicas o privadas.
	III. Requisitos adicionales
	1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Curso en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar. 2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). No aplica. 3. Conocimientos de informática – Nivel básico: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc) / Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc) / Autocad. – Nivel intermedio: Hojas de cálculo (Excel, Opencalc, etc). 4. Otros requisitos – No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Especialista en Cobranza

I. Funciones del cargo estructural

1. Elaborar informes periódicos y estadísticos de cobranza y de los movimientos de la cartera morosa, actualizándose la información de la deuda contraída por los usuarios.
2. Verificar que los centros autorizados de recaudación en sus diferentes modalidades cumplan con las políticas y lineamientos establecidos por la empresa, evaluando y reportando periódicamente la eficiencia de los mismos.
3. Generar, validar y reportar las estadísticas de recaudación y cobranza en forma mensual a las áreas internas de la EPS.
4. Realizar las acciones de cobranza de grandes clientes y/o de carácter especial, conforme a los procedimientos internos establecidos, garantizando su pago oportuno.
5. Consolidar y reportar de manera diaria a la Coordinadora de Finanzas la recaudación de los Centros autorizados de recaudación en sus diferentes modalidades.
6. Efectuar el control de la recaudación general de los servicios prestados dentro del ámbito de jurisdicción de la EPS, obteniéndose información de lo recaudado sin faltantes y/o sobrantes.
7. Elaborar las órdenes de cortes, reconexiones o suspensión del servicio, de acuerdo a la normatividad vigente, así como solicitar a la Gerencia Comercial su autorización de ser el caso.
8. Realizar las coordinaciones respectivas para la ejecución de cortes, reconexiones o suspensión del servicio, proporcionando las órdenes y autorizaciones respectivas.
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 la empresa.
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo.

b) Grado /Situación académica

Egresado de la carrera técnica de administración, contabilidad o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de asistentes, técnicos o similar, en empresas públicas o privadas.

II. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso en Atención al Cliente y/o Gestión de Cobranza y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Técnicas de Cobranza.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
4. **Otros requisitos**
 - No aplica.

Nota: La presente ficha de información se ha creado en mérito a lo dispuesto en el numeral 05 del artículo primero de la Resolución de Gerencia General N° 007 A-2016-EMAPA CAÑETE S.A., correspondiéndole la clasificación de Servidor Público – Apoyo; no obstante, cuando pase a previsto se modificará la denominación.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Ejecutivo Atención al Cliente

I. Funciones del cargo estructural

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 Módulo 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 la empresa.
9. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo.

b) Grado /Situación académica

Egresado en alguna carrera técnica afín a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de asistentes, técnicos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Técnicas de Atención al Cliente, Negociación.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).
4. **Otros requisitos**
 - No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Ejecutivo de Atención al Cliente

I. Funciones del cargo estructural

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 Módulo 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 la empresa.
9. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo.

b) Grado /Situación académica

Egresado en alguna carrera técnica afín a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

c) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

d) Experiencia específica

Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de asistentes, técnicos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).

Técnicas de Atención al Cliente, Negociación.

Conocimientos de informática

- **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
- **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).

4. **Otros requisitos**

- No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente Contable

I. Funciones del cargo estructural

1. Recepcionar, asignar y derivar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario, para la atención oportuna de la gestión contable a desarrollarse por el personal del área.
2. Revisar los registros contables de las planillas de remuneraciones, vacaciones, gratificaciones, Compensación por Tiempo de Servicio (CTS) y liquidaciones de beneficios sociales, tributos, retenciones, detracciones, aportes de AFP y otros, verificándose su registro conforme a la normatividad vigente.
3. Verificar las provisiones contables para el pago de órdenes de compra y de servicio, y ajustes por diferencias de cambio.
4. Apoyar a efectuar el análisis contable financiero, conciliaciones bancarias y conciliaciones de los saldos de las cuentas contables del balance de comprobación, mensual y anual, acción que permitirá obtener un diagnóstico sobre la situación actual y una previsión a futuro.
5. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual, lo que permitirá la elaboración y presentación de los mismos en los plazos establecidos.
6. Custodiar los libros oficiales de contabilidad y registros auxiliares, los cuales serán el respaldo ante futuras revisiones contables o tributarias.
7. Revisar los documentos de rendición o reembolso de viáticos, rendición de fondo fijo y rendición de encargos otorgados al personal, para detectar el cumplimiento a las normas y directivas vigentes.
8. Controlar y analizar mensualmente la consistencia de la información que reportan los sistemas de Recursos Humanos, Finanzas, Logística y Control Patrimonial, Comercial conciliando con el reporte procesado en el Sistema de Contabilidad.
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 la empresa.
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo.

b) Grado /Situación académica

Egresado en la carrera técnica de contabilidad y/o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de asistentes, técnicos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)

Curso en Registro Contable y/o Cierre Financiero Contable y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).

Conocimiento en Gestión Contable.

Conocimientos de informática

- **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
- **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)

4. Otros requisitos

- No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente Técnico Administrativo

I. Funciones del cargo estructural

1. Redactar cartas, informes, oficios, cuadros estadísticos, memorandums y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
2. Proporcionar la información para la elaboración de las órdenes de compra y servicios.
3. 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.
4. Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos.
5. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
6. Atender las comunicaciones telefónicas, concertar citas y hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Gerencia.
7. Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
8. Custodiar y controlar los cheques de las diferentes cuentas corrientes de la Empresa.
9. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
10. Formular los requerimientos del material de oficina y mantener al día el Stock de Útiles de escritorio, efectuando la distribución y control de los mismos, llevando el control respectivo.
11. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignado al área.
12. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, en caso que corresponda.
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 la 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, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo.

b) Grado /Situación académica

Egresado en la carrera técnica de asistente administrativo, administración, marketing o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de asistentes, técnicos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso en Trámite Documentario y/o Gestión de Archivos y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Redacción de Documentos Administrativos, Gestión de Archivos, Trámite Documentario.
Manejo de Caja Chica.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
4. **Otros requisitos**
 - No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente de Personal

I. Funciones del cargo estructural

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.
3. Informar el ausentismo del personal al jefe inmediato.
4. Reportar el récord de licencias por enfermedad y gravidez, para su abono proporcional según sea el caso.
5. Elaborar mensualmente el cuadro de personal que laboró domingos y feriados, así como los que por convenio generan horas extraordinarias, para su respectiva compensación.
6. Elaborar mensualmente el cuadro de faltas, tardanzas, suspensiones para el descuento respectivo.
7. Elaborar los partes diarios de tardanzas e inasistencias, así como el ausentismo del personal en horas de trabajo.
8. 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.
9. Elaborar informes sobre el control de asistencia del personal para la aplicación de sanciones disciplinarias, así como reportes de inasistencia por enfermedad.
10. Verificar la operatividad de los sistemas de control de personal.
11. Actualizar las tarjetas de récord de control de asistencia, de acuerdo a los ingresos, traslados y ceses de personal.
12. Coordinar y consolidar la programación anual de vacaciones.
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 la 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, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo.

b) Grado /Situación académica

Egresado en la carrera técnica de Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo, Administración o afines a las funciones de cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de asistentes, técnicos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso de Control de Asistencia y/o Compensaciones Laborales y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Redacción de Documentos Administrativos, Gestión de Archivos, Trámite Documentario y Conocimiento en Normas Laborales.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
4. **Otros requisitos**
 - No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente de Catastro Técnico

I. Funciones del cargo estructural

1. Coordinar, controlar y mantener actualizado los catastros técnicos de las captaciones, cámaras de bombeo, líneas de impulsión, líneas de conducción, reservorios, plantas de tratamiento de agua potable, redes de agua potable y de alcantarillado sanitario, pozos tubulares, cámaras de bombeo de desagües, plantas de tratamiento de aguas residuales y demás infraestructuras de saneamiento de la empresa, para una información catastral actualizada.
2. Mantener actualizada y ordenada la documentación, planos y demás documentos de sustentación del catastro de los sistemas de agua y alcantarillado, proporcionado por las áreas involucradas, con la finalidad de atender los requerimientos de información catastral del sistema de agua potable y alcantarillado solicitado por clientes internos y externos.
3. Atender los requerimientos de información catastral del sistema de agua potable y alcantarillado solicitados por los clientes internos y externos, coordinando y supervisando la actualización del catastro de los sistemas de agua y alcantarillado.
4. Revisar y validar la información recolectada (croquis, planos) cuenten con la conformidad de las áreas involucradas en el ámbito de su responsabilidad, acción que contribuirá en los trabajos operativos y comerciales.
5. Registrar en la base de datos catastral los resultados del monitoreo de los indicadores y variables operacionales en coordinación con la Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales y Gerencia de Operaciones, lo cual permitirá contar con una base de datos catastral actualizada.
6. Incluir la ubicación de macro medidores en la base de datos catastral y custodiar la información técnica en coordinación con la Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales y Gerencia de Operaciones, acción que permitirá obtener información sobre el caudal del agua y sincerar el agua no facturada.
7. Recopilar y actualizar la información de ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, a través de formatos y planos, ejecutadas por la Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, Gerencia de operaciones y la Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras.
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 la empresa.
9. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica



a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo.

b) Grado /Situación académica

Egresado en alguna carrera técnica afín a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de asistentes, técnicos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

- 1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso en software AUTOCAD y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
- 2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Manejo de Equipos de Procesamiento Automático de Datos, Contrataciones y Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 3. Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).
 - **Nivel avanzado:** Autocad.
- 4. Otros requisitos**
 - No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente de Cobranzas

I. Funciones del cargo estructural

1. Realizar la atención al público en general, clientes corporativos y a las personas de la organización, de forma oportuna, eficiente y cortés, a fin de agilizar su atención.
2. Mantener en buen estado los valores en custodia, en conciliación con los saldos de los usuarios.
3. Coordinar con el coordinador de cobranza morosa 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.
4. Complementar la información proporcionada por las diferentes áreas, con respecto los requerimientos del Analista en Cobranza Morosa y Asesor Legal.
5. Complementar información con los datos correctos de los usuarios que aparezcan en el padrón de usuarios con datos incompletos; acudiendo a la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación para la verificación.
6. Llevar un registro de las notificaciones efectuadas a los usuarios morosos. Llevar un archivo con los documentos sustentatorios de las acciones judiciales iniciadas o terminadas.
8. Apoyar en la conciliación de los saldos de los usuarios.
9. Apoyar en la elaboración de estadísticas de la cartera morosa en convenio y sin convenio.
10. Apoyar en el sinceramiento de la cartera morosa en cumplimiento de los programas establecidos.
11. Apoyar en la cobranza a las entidades con las que se tiene convenios de compensación de deuda, centros educativos y altos deudores.
12. Coordinar con las diferentes áreas, las acciones de carácter administrativo a desarrollarse, para la ejecución de las acciones pre judiciales y judiciales correspondientes.
13. Efectuar el seguimiento para obtener la información principal y complementaria con el objeto de contar con la documentación sustentatoria de los expedientes.
14. Recepcionar los recibos emitidos por la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación, clasificándolos según instituciones y municipalidades, elaborando un cuadro con el detalle de ello y su cargo, a fin de efectuar la gestión correspondiente, verificando la veracidad, exactitud y conformidad de los mismos.
15. Formular los reportes de consulta para los usuarios estatales, a fin de facilitar la comprensión de la facturación emitida.
16. Apoyar en las acciones de emisión y reparto de notificaciones a los usuarios a quienes se les iniciará acciones de cobranza pre-judicial y judicial.
17. Proponer medidas correctivas, a fin de contribuir en la solución de problemas que se presentan en la cobranza de deudas de usuarios morosos.

18. Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
19. Cumplir con 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.
20. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo.

b) Grado /Situación académica

Egresado en alguna carrera técnica afín a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de asistentes, técnicos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso en Atención al Cliente y/o Gestión de Cobranza y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Técnicas de Cobranza.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).
4. **Otros requisitos**
 - No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Cajero Recaudador

I. Funciones del cargo estructural

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, autorizados por el Jefe de Oficina de Cobranza y Control Comercial.
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 la empresa.
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo.

b) Grado /Situación académica

Egresado en la carrera técnica de Contabilidad, Administración, Computación e Informática o afines a las funciones del cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de asistentes, técnicos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso de Atención al Cliente y/o Gestión de Cobranza y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Técnicas de Cobranza.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
 - **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).
4. **Otros requisitos**
 - No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Trámite Documentario

I. Funciones del cargo estructural

1. Recepcionar, registrar y codificar la correspondencia interna y externa de la empresa, llevando un control de la documentación.
2. Clasificar y distribuir de forma inmediata todo tipo de documentación entre las oficinas, a efectos de garantizar su pronta atención.
3. Orientar e informar al personal de la empresa y al público en general, sobre el trámite y situación de sus documentos.
4. Archivar los documentos, de acuerdo a las técnicas de registro y en concordancia con los dispositivos legales vigentes, asegurando su custodia y conservación.
5. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa.
6. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Básico Completo.

b) Grado /Situación académica

Egresado en la carrera básica de Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo, Administración o afines a las funciones de cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Dos (02) años en el sector público y/o privado

b) Experiencia específica

Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de asistentes, técnicos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso en Trámite Documentario y/o Gestión de Archivos y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**

Redacción de Documentos Administrativos, Gestión de Archivos y Trámite Documentario.

3. Conocimientos de informática

- **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
- **Nivel intermedio:** Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)

4. Otros requisitos

- No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador de Equipos Pesados

I. Funciones del cargo estructural

1. Apoyar a la Gerencia de Operaciones en la ejecución de las labores operativas.
2. Coordinar las revisiones previas a la maquinaria pesada, así como al manejo de los componentes de la maquinaria o de estructuras anexas, verificando que se haya efectuado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, dotación de combustible, cambio de aceite, líquidos de frenos, estado de batería, iluminación, entre otros) para su operatividad.
3. Conducir el vehículo a su cargo cumpliendo con el Reglamento de Tránsito, a fin de evitar sanciones y accidentes.
4. Operar la maquina pesada para la realización de actividades propias de la empresa para el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarillado.
5. Comunicar inmediatamente sobre las 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 su jefe directo: registrar el tipo de trabajo realizado, informar los 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. 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.
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 la empresa.
8. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Básico Completo.

b) Grado /Situación académica

Egresado en la carrera básica afín a las funciones de cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Un (01) año en el sector público y/o privado

b) Experiencia específica

Seis (06) meses de experiencia específica en la función, en puestos operativos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimiento en Mecánica Automotriz.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
4. **Otros requisitos**
 - Licencia de conducir vigente, categoría AIII.
 - Récord de conductor sin sanciones vigentes.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Inspector de Medición

I. Funciones del cargo estructural

1. Registrar las lecturas y actualizar los distintos estados que presenten los medidores y sus accesorios.
2. Detectar, coordinar, supervisar y controlar las alteraciones en los procesos de facturación, disponiendo las inspecciones de campo respectivo.
3. Garantizar la conformidad y consistencia de las lecturas de los consumos de agua.
4. Ejecutar críticas de lectura de los medidores de agua, según normas vigentes.
5. Brindar información para actualizar las rutas de lecturas de medidores de agua.
6. Informar oportunamente de las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, permitiendo el cruce de información.
7. Comparar los consumos actuales de agua con los meses anteriores.
8. Controlar la operatividad de los medidores gestionando su mantenimiento.
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 la empresa.
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Básico Completo.

b) Grado /Situación académica

Egresado en la carrera básica afín a las funciones de cargo.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Un (01) año en el sector público y/o privado

b) Experiencia específica

Seis (06) meses de experiencia específica en la función, en puestos operativos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).

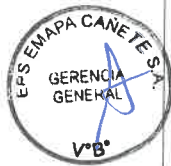
Conocimiento en Gasfitería, Mantenimiento de Equipos, Mecánica o afines.

3. Conocimientos de informática

– **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).

4. Otros requisitos

– No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Conductor Operario

I. Funciones del cargo estructural

1. Transportar al personal de la Gerencia de Operaciones para la ejecución de las labores propias de dicha Gerencia.
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 Gerente de Operaciones, 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 la recolección de muestras de agua en el campo de trabajo a fin de cumplir con las actividades programadas.
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 la empresa.
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria completa.

b) Grado /Situación académica

No aplica.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Un (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Seis (06) meses de experiencia específica en la función, en puestos operativos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimiento en Mecánica General.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
4. **Otros requisitos**
 - Licencia de conducir vigente, categoría AII-a.
 - Récord de conductor sin sanciones vigentes.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección

I. Funciones del cargo estructural

1. Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua debidamente autorizados y redes de recolección.
2. Recibir las órdenes de trabajo, para la atención de instalación de nuevas conexiones domiciliarias y gestionar las unidades de trabajo, para su atención inmediata.
3. Evaluar y supervisar el inventario detallado y actualizado de las máquinas, equipos, herramientas, materiales, suministros, en medios de control adecuados y establecidos, para su fácil ubicación y utilización de los mismos.
4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hidrantes.
5. Efectuar trabajos de mantenimiento de conexiones, tuberías, en los tramos desde la acometida hasta las conexiones de redes domiciliarias de los clientes de la Empresa.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de válvulas de purga de sólidos y válvulas de aire, entre otros equipos.
7. Efectuar reportes de los trabajos realizados.
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 la empresa.
9. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria completa.

b) Grado /Situación académica

No aplica.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Un (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Seis (06) meses de experiencia específica en la función, en puestos operativos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimiento en Sistema de Gestión Ambiental y Sistemas de Seguridad e Higiene Industrial e Instrumentación (flujo, temperatura y nivel).
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).
4. **Otros requisitos**
 - Licencia de conducir vigente, categoría A1.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operario de Producción de Agua Potable

I. Funciones del cargo estructural

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 del estado y funcionamiento de la misma.
6. Suplir el siguiente turno en caso de falla de reemplazo, efectuando automáticamente el sobretiempo, a fin de contribuir con el funcionamiento de la Planta.
7. Realizar las actividades de limpieza, mantenimiento y desinfección del equipamiento e infraestructura sanitaria de tratamiento de agua cruda.
8. Operar los equipos que intervienen en el proceso de potabilización de agua y verificar permanentemente su operación.
9. Comunicar al Supervisor de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales de forma inmediata las fallas mecánicas o eléctricas en los equipos para su mantenimiento o reparación.
10. Informar y participar en la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tratamiento de agua.
11. Realizar las actividades correspondientes a la limpieza y mantenimiento de las instalaciones que intervienen en el proceso de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento del agua potable.
12. Realizar diariamente los aforos de la dotación de agua cruda en las estaciones establecidas, controlando los caudales de ingreso y salida; así como de las cuotas operativas y volúmenes almacenados.
13. Reportar datos de control operativo del sistema de almacenamiento de agua producida para la elaboración de los partes diarios.
14. Realizar en campo las pruebas de calidad del agua producida y almacenada.
15. Cumplir con 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.

16. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria completa.

b) Grado /Situación académica

No aplica.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Un (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Seis (06) meses de experiencia específica en la función, en puestos operativos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
No aplica.

3. **Conocimientos de informática**
– Nivel básico: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) / Autocad.

4. **Otros requisitos**
– No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador de Planta de Agua

I. Funciones del cargo estructural

1. Operar y controlar las plantas de tratamientos y reservorios de agua potable, conforme a los lineamientos y especificaciones de la Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, garantizando su óptimo funcionamiento.
2. Operar los sistemas de captación y conducción del agua hacia las plantas de tratamiento, para el proceso de potabilización.
3. Coordinar y ejecutar las acciones para minimizar las áreas desabastecidas en casos de emergencias (inundaciones, roturas de redes, fallas en el equipo de bombeo, falla de energía, etc) o cuando sea necesario ejecutar trabajos de mantenimiento en las redes y plantas de tratamiento, garantizando de esta manera el suministro de agua potable a la población usuaria.
4. Operar los sistemas de tratamiento, controlando y cumpliendo con las especificaciones técnicas, a fin de contribuir con el buen funcionamiento de la planta y/o reservorio.
5. Realizar el adecuado manejo y la operatividad de los equipos e instalaciones, a fin de culminar con el proceso de potabilización del agua.
6. Reportar de manera oportuna a su jefe inmediato las roturas detectadas en la línea de conducción (Captación -Planta – Reservorio) a fin de adoptar las acciones inmediatas para garantizar la continuidad del agua potable.
7. Controlar y registrar diariamente las variables de tratamiento, según lo requiera el Jefe de la Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, obteniéndose de esta manera datos sobre la calidad del agua potable.
8. Efectuar el control diario del nivel de cloro residual en el agua tratada, así como llevar el registro y reportar periódicamente, garantizando la calidad del agua para el consumo de la población.
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 la empresa.
10. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria completa.

b) Grado /Situación académica

No aplica.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

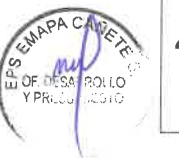
Un (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Seis (06) meses de experiencia específica en la función, en puestos operativos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

- 1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
- 2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
No aplica.
- 3. Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) / Autocad.
- 4. Otros requisitos**
 - No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operario de Tratamiento de Aguas Residuales

I. Funciones del cargo estructural

1. Desarrollar las actividades operativas de procesos en el tratamiento de aguas residuales.
2. Desarrollar el control de los parámetros ambientales y de control organoléptico inmersos en el tratamiento de agua residual.
3. Desarrollar las actividades operativas de los procesos del pretratamiento y el tratamiento primario de las aguas residuales.
4. Reportar al Jefe de la Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales el consumo de materiales e insumos químicos a su cargo y solicitar la reposición, a fin de contribuir con el reabastecimiento de los mismos para la potabilización del agua.
5. Desarrollar las actividades operativas de medición del caudal de afluente y efluente.
6. Desarrollar las actividades operativas de los procesos de tratamiento secundario, terciario y desinfección mecanizada.
7. Recepcionar y entregar, en el cambio de turno, las instalaciones, previa verificación y constatación de la situación de las instalaciones y funcionamiento de los equipos, insumos químicos y herramientas.
8. Suplir el siguiente turno en caso de falla de reemplazo, efectuando automáticamente el sobretiempo, a fin de contribuir con el funcionamiento de la planta.
9. Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de toda la infraestructura de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR).
10. Desarrollar las actividades operativas para controlar los procesos de tratamiento de lodo.
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 la 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria completa.

b) Grado /Situación académica

No aplica.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

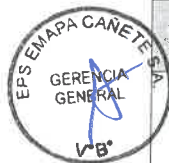
Un (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Seis (06) meses de experiencia específica en la función, en puestos operativos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimiento en Sistema de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad e Higiene Industrial e Instrumentación (flujo, temperatura, nivel).
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) / Autocad.
4. **Otros requisitos**
 - Licencia de conducir vigente, categoría A1.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operario de Vigilancia y Seguridad para los Servicios de Seguridad y Mantenimiento de las Instalaciones

I. Funciones del cargo estructural

1. Ejercer la vigilancia y la protección de los bienes muebles e inmuebles.
2. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior del inmueble.
3. Realizar las actividades de limpieza y mantenimiento de la infraestructura.
4. 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.
5. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria completa.

b) Grado /Situación académica

No aplica.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Un (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Seis (06) meses de experiencia específica en la función, en puestos operativos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimiento en Mantenimiento Mecánica General.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) / Autocad.



4. **Otros requisitos**
– No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operario de Medición

I. Funciones del cargo estructural

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. Controlar la operatividad de los medidores gestionando su mantenimiento.
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 la empresa.
9. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria completa.

b) Grado /Situación académica

No aplica.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Un (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Seis (06) meses de experiencia específica en la función, en puestos operativos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimiento en Gasfitería, Mantenimiento de Equipos, Mecánica o afines.

3. Conocimientos de informática

- **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).

4. Otros requisitos

- No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operario de Seguridad y Control de Instalaciones

I. Funciones del cargo estructural

1. Ejercer la vigilancia y la protección de los bienes muebles e inmuebles.
2. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior del inmueble.
3. Realizar las actividades de limpieza, mantenimiento de la infraestructura.
4. 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.
5. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria completa.

b) Grado /Situación académica

No aplica.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Un (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Seis (06) meses de experiencia específica en la función, en puestos operativos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimiento en Mantenimiento Mecánica General.
3. **Conocimientos de informática**
 - **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) / Autocad.

4. Otros requisitos

– No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operario de Nuevas Conexiones Domiciliarias

I. Funciones del cargo estructural

1. Recibir las órdenes de trabajo, para la atención de instalación de nuevas conexiones domiciliarias y gestionar las unidades de trabajo, para su atención inmediata.
2. Ejecutar las solicitudes de atención de instalación de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable.
3. Informar de los resultados alcanzados en la instalación de nuevas conexiones domiciliarias, a su jefe directo; a fin de lograr una mejor evaluación de las metas y objetivos alcanzados.
4. Evaluar y supervisar el inventario detallado y actualizado de las máquinas, equipos, herramientas, materiales, suministros, en medios de control adecuados y establecidos, para su fácil ubicación y utilización de los mismos.
5. Cumplir con 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.
6. 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.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria completa.

b) Grado /Situación académica

No aplica.

II.2 Experiencia

a) Experiencia General

Un (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Seis (06) meses de experiencia específica en la función, en puestos operativos o similar, en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Curso en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).

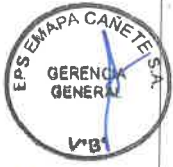
Conocimiento en Sistemas de Gestión Ambiental y Sistemas de Seguridad e Higiene Industrial e Instrumentación (flujo, temperatura y nivel).

3. Conocimientos de informática

- **Nivel básico:** Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc).

4. Otros requisitos

- No aplica.



ANEXO N° 02

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE SERVIR VS. GRUPOS Y CATEGORIAS OCUPACIONALES - EPS EMAPA CAÑETE S.A.

CLASIFICACION	GRUPOS	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CARGO VENERICO	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)	FP				
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	EC	GERENTE	G1	GERENTE GENERAL	1 Gerente General
			G2	GERENTE DE ASESORAMIENTO	2 Gerente de Asesoría Jurídica
				GERENTE DE APOYO	3 Gerente de Administración y Finanzas
				GERENTE DE LÍNEA	4 Gerente de Operaciones
				GERENTE DE LÍNEA	5 Gerente Comercial
		EJECUTIVOS	A1	JEFE DE OFICINA	6 Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE	G2	JEFE DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL (*)	7 Jefe del Órgano de Control Institucional
		EJECUTIVOS	A1	JEFE DE OFICINA	8 Jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto
EJECUTIVO	SP-EJ	EJECUTIVOS	A1	JEFES DE OFICINA	9 Jefe de la Oficina de Contabilidad
					10 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
					11 Jefe de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
					12 Jefe de la Oficina de Distribución y Recolección
					13 Jefe de la Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales
					14 Jefe de la Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras
					15 Jefe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
					16 Jefe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial
					17 Jefe de la Oficina de Atención al Cliente
					18 Jefe de la Oficina Zonal
ESPECIALISTA	SP-ES	PROFESIONALES	A2	COORDINADOR / EXPERTO	19 Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad
					20 Coordinador de Finanzas
					21 Coordinador de Tecnología de la Información y Comunicaciones
					22 Coordinador de Medición y Facturación
					23 Administrador de Local
			A3	SUPERVISOR / ESPECIALISTA	24 Jefe de la Unidad de Control de Calidad
					25 Asesor Legal
					26 Especialista en Contrataciones
					27 Especialista Legal Laboral
					28 Supervisor en Seguridad y Salud en el Trabajo
					29 Supervisor de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales
					30 Ingeniero de Proyectos
			A4	ANALISTA	31 Especialista en Microbiología
					32 Especialista en Valores Máximos Admisibles
					33 Analista Administrativo
					34 Analista de Planificación
					35 Analista de Desarrollo Organizacional
					36 Analista Contable
					37 Analista de Control Patrimonial
					38 Analista de Bienestar Social
					39 Analista en Educación Sanitaria
					40 Analista en Cobranza Morosa
					41 Analista de Principales Clientes
					42 Analista de Servicio Postventa
SERVIDOR PÚBLICO			B1	TÉCNICO 1 / SUPERVISOR TÉCNICO - ASISTENTE 1 / SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	43 Técnico de Soporte Informático
					44 Supervisor Técnico de Servicios Generales
					45 Almacenero
					46 Supervisor Técnico de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección
					47 Técnico de Laboratorio

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	GRUPO ORGANIZACIONAL	CATEGORÍA	CARGO GENERAL	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TÉCNICO	B2	TÉCNICO 2 - ASISTENTE 2	48 Asistente Administrativo
					49 Especialista en Presupuesto
					50 Asistente de Finanzas
					51 Técnico de Mantenimiento Mecánico Eléctrico
					52 Secretaria
					53 Asistente de Catastro Comercial
					54 Asistente de Venta de Conexiones e Instalaciones Nuevas
					55 Especialista en Medición
					56 Asistente de Medición y Facturación
					57 Especialista en Cobranza
					58 Ejecutivo Atención al Cliente
					59 Ejecutivo de Atención al Cliente
			B3	TÉCNICO 3 - ASISTENTE 3	60 Asistente Contable
					61 Asistente Técnico Administrativo
					62 Asistente de Personal
					63 Asistente de Catastro Técnico
					64 Asistente de Cobranzas
			B4	TÉCNICO 4 - ASISTENTE 4 / AUXILIAR	65 Cajero Recaudador
					66 Auxiliar de Trámite Documentario
		OPERATIVO	C1	OPERADOR ESPECIALISTA / SUPERVISOR OPERATIVO	67 Operador de Equipos Pesados
			C2	OPERADOR / OPERARIO 1	68 Inspector de Medición
					69 Conductor Operario
					70 Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección
					71 Operario de Producción de Agua Potable
					72 Operador de Planta de Agua
					73 Operario de Tratamiento de Aguas Residuales
					74 Operario de Vigilancia y Seguridad para los Servicios de Seguridad y Mantenimiento de las Instalaciones
					75 Operario de Medición
			C3	AYUDANTE OPERADOR / OPERARIO 2	76 Operario de Seguridad y Control de Instalaciones
					77 Operario de Nuevas Conexiones Domiciliarias

(*) En esta Categoría se considera al Jefe del Órgano de Control Institucional, quien según la Directiva N° 020-2020-CG / NORM y sus modificatorias (aprobada por Resolución N° 392-2020-CG), es considerado en el máximo nivel de la empresa

(**) Debido a los límites máximos (5%) de personal de confianza, algunos jefes de Oficina pueden ser "Empleado de confianza" y algunos pueden ser "Servidor Público-Ejecutivo"

(***) Cargo estructural con variación de formación académica del perfil - Los requisitos de formación académica no aplican para el ocupante que se encuentra contratado de forma indeterminada en la empresa, debido a que, para este caso, se respeta la condición con la que ingresó a laborar.

