



EPS EMAQ S.R.Ltda.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO-QUILLABAMBA

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 077 -2022 -EPS EMAQ S.R.Ltda.

Quillabamba, 25 de noviembre del 2022.

VISTO:

El Informe N° 0080-2022-UPP-EPS.EMAQ S.R.Ltda, de fecha 09 de noviembre del 2022, emitido por el C.P.C. Leoncio Villafuerte Silva, jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la EPS EMAQ, mediante el cual remite instrumentos de Gestión para su aprobación mediante acto Resolutivo

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAQ S.R.Ltda., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento público de accionariado municipal, constituido bajo la forma jurídica de sociedad de responsabilidad limitada, cuyo objeto es la prestación de servicios de saneamiento dentro del ámbito de su responsabilidad conforme a las disposiciones de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento Decreto Legislativo N° 1280 y su Reglamento.

Que el numeral 1, del Artículo 1, del Decreto Legislativo 1280, Que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, establece las normas que rigen la prestación de los servicios de saneamiento a nivel nacional, en los ámbitos urbano y rural, con la finalidad de lograr el acceso universal, el aseguramiento de la calidad y la prestación eficiente y sostenible de los mismos, promoviendo la protección ambiental y la inclusión social, en beneficio de la población.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-2020- VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS), es el organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía funcional, económica, financiera y administrativa, con competencia a nivel nacional y constituye pliego presupuestario; el cual desarrolla su competencia en concordancia con la política general, objetivos, planes, programas y lineamientos normativos establecidos por el ente rector.

Que, con Informe N° 0018-2022-UPP-LVS-EPS.EMAQ S.R.Ltda, de fecha 17 de agosto del año 2022, emitido por el C.P.C. Leoncio Villafuerte Silva, jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la EPS EMAQ, mediante el cual presenta el requerimiento para la elaboración de los instrumentos de Gestión.

Que, con Informe N° 0080-2022-UPP-EPS.EMAQ S.R.Ltda, de fecha 09 de noviembre del 2022, emitido por el C.P.C. Leoncio Villafuerte Silva, jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la EPS EMAQ, mediante el cual remite instrumentos de Gestión para su aprobación mediante acto Resolutivo.

Que, la finalidad del Manual de Organización y Funciones de la EPS EMAQ S.R.L., es establecer la responsabilidad sobre las funciones que se tenga en cada área y cargo específico como:

- Ayudar a la planificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar el cargo o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa o paso en el flujo de procedimientos, eliminando duplicidad e ineffectividad de funciones.



EPS EMAQ S.R.Ltda.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO-QUILLABAMBA

- Facilitar el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo opuesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación.
- Velar por la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo a las normas emitidas.
- Establecer el perfil y competencias requeridas para el adecuado desempeño de cada puesto, para facilitar la ubicación del personal, así como facilitar el proceso de selección de recursos humanos.
- Servir de insumo para el diseño organizacional de la EPS EMAQ QUILLABAMBA y la adecuada formulación de los documentos de gestión. Viabilizar la obtención de una excelente calidad del servicio y la proyección de una imagen positiva. Facilitar las labores de supervisión, normalización, coordinación y de auditoría funcional.
- Implementar el concepto aplicativo de competencias como parte integrante del perfil del puesto y relacionada a sus funciones.

En uso de las facultades conferidas en el Estatuto de la EPS EMAQ S.R.Ltda.; y de conformidad con la Ley General de Sociedades – Ley N° 26887, la Gerencia General

RESUELVE:

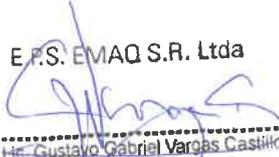
ARTICULO 1º.- APROBAR, el nuevo Manual de Organización y Funciones - MOF de la EPS EMAQ S.R.L., el mismo que consta de Ochenta y Tres (83) folios, debidamente numerados que forman parte integrante de la presente resolución.

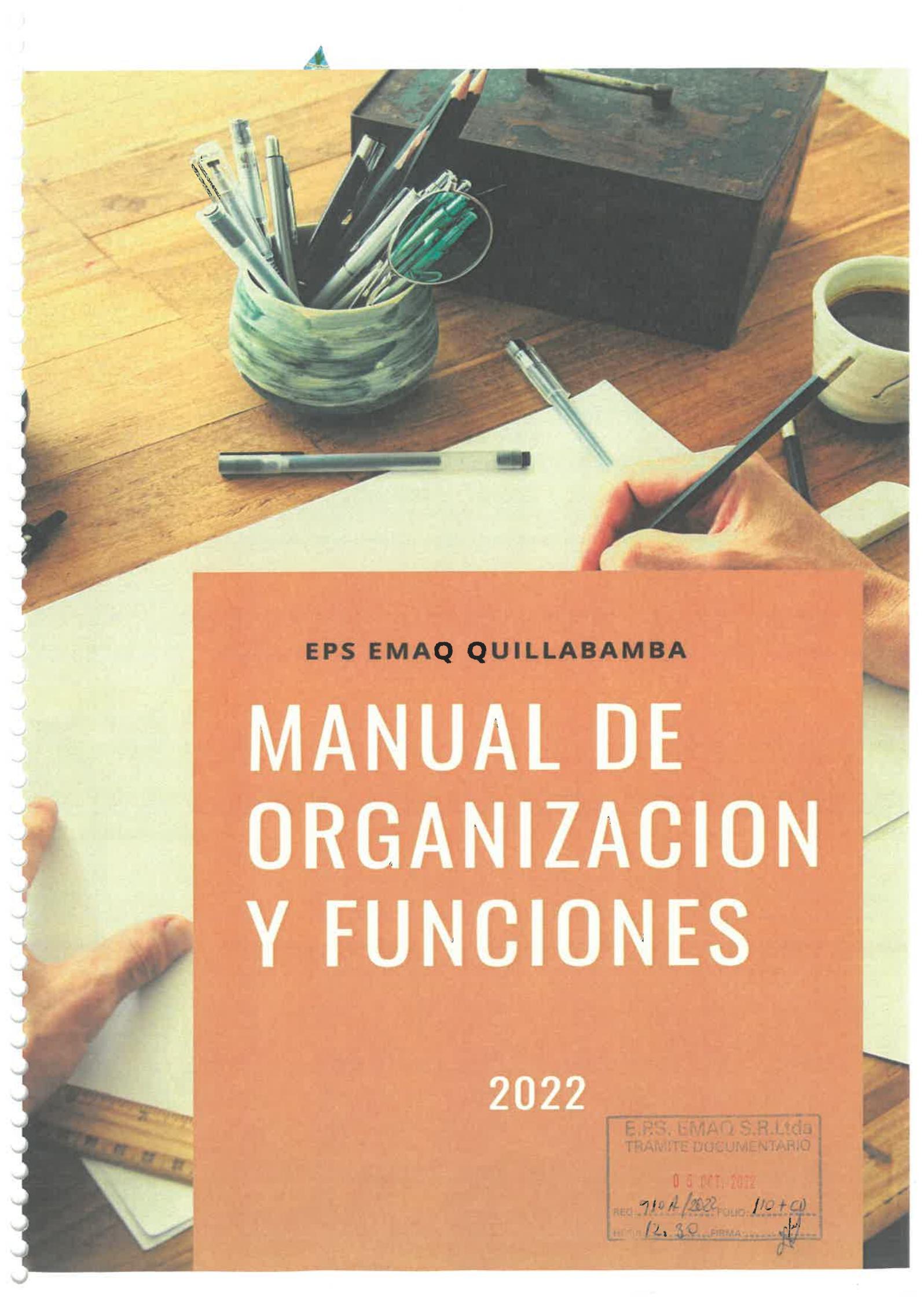
ARTICULO 2º.- DISPONER, a la Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la implementación y el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente acto resolutivo.

ARTICULO 3º.- La presente Resolución entra en vigencia a partir de la fecha.

ARTICULO 4º.- encargar a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la publicación de la presente resolución y del texto íntegro del MOF, en el portal Institucional de la empresa.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE,

EPS. EMAQ S.R. Ltda

Lic. Gustavo Gabriel Vargas Castillo
GERENTE GENERAL



EPS EMAQ QUILLABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

2022

E.P.S. EMAQ S.R.Ltda
TRAMITE DOCUMENTARIO

08 OCT. 2022

REC. 910 A/2022 FOLIO 110 + 01
HORA 12.30 FIRMA *[Signature]*



INTRODUCCION

PRESENTACIÓN.

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

El MOF brinda información sobre las funciones específicas de los puestos, desarrolladas a partir de las funciones generales, contribuyendo al desarrollo de un trabajo eficiente y eficaz.

Asimismo, facilita el proceso de inducción del nuevo personal, la capacitación, formación y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer sus atribuciones y responsabilidades.

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

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

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

2. FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONES:

El Manual de organización y funciones (MOF) de EPS EMAQ QUILLABAMBA. tiene como finalidad:

Establecer, optimizar, guiar e informar la organización interna, determinando su estructura, objetivos y las funciones específicas de los puestos necesarios para su óptimo funcionamiento dentro de las unidades orgánicas de cada dependencia, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente, en concordancia al Reglamento de Organización y Funciones de la empresa.

Determinar las líneas de autoridad y coordinación funcional, estableciendo las interrelaciones jerárquicas, precisando para cada puesto a quien se debe informar y quien debe informarle, mejorando los canales de comunicación y coordinación de la gestión operativa y administrativa.



EPS EMAQ QUILLABAMBA

Establecer la responsabilidad sobre las funciones que se tenga en cada área y cargo específico.

Ayudar a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa o paso en el flujo de procedimientos, eliminando duplicidad e inefectividad de funciones.

Facilitar el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación.

Velar por la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo a las normas emitidas.

Establecer el perfil y competencias requeridas para el adecuado desempeño de cada puesto, para facilitar la ubicación del personal, así como facilitar el proceso de selección de recursos humanos.

Servir de insumo para el diseño organizacional de la EPS EMAQ QUILLABAMBA y la adecuada formulación de los documentos de gestión. Viabilizar la obtención de una excelente calidad del servicio y la proyección de una imagen positiva. Facilitar las labores de supervisión, normalización, coordinación y de auditoría funcional.

Implementar el concepto aplicativo de Competencias como parte integrante del perfil del puesto y relacionada a sus funciones.

3. BASE LEGAL

El MOF de la EPS EMAQ QUILLABAMBA se ha elaborado teniendo en cuenta.

- a. Estatuto de la EPS EMAQ QUILLABAMBA
- b. Ley N° 26887 — Ley General de Sociedades.
- c. Decreto Legislativo N°1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- d. Decreto Legislativo N°019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1280, y sus modificatorias
- e. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022, o la vigente al año fiscal correspondiente
- f. Decreto Legislativo N° 1432. que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, que modifica el D.L. N° 1252 y el D.L. N° 1435.
- g. Directiva N°001-2019-EF/63.01 Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión de Inversiones.
- h. Ley N°26284, Ley General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento su Reglamento.
- i. Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- j. Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- k. Decreto Supremo N°350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225.
- l. Decreto Supremo N°056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N°30225.
- m. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- n. Resolución de Consejo Directivo N°O11-2007-SUNASS-CD Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- o. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



EPS EMAQ QUILLABAMBA

- p. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- q. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- r. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- s. Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- t. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728: Ley de productividad y competitividad laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, ampliatorias, modificatorias y conexas.
- u. Reglamento interno de Trabajo de la EPS EMAQ QUILLABAMBA

4. COMPETENCIAS CORPORATIVAS DE EPS EMAQ QUILLABAMBA

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

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

a) Compromiso e Integridad:

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

b) Orientación al cliente:

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

c) Orientación a resultados:

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

5. CONTENIDO DEL PERFIL DEL PUESTO:

El perfil del puesto de la EPS EMAQ QUILLABAMBA, tiene las siguientes características en su contenido, según la Resolución Ministerial N O 308-2018-VIVIENDA.

a) Identificación del Puesto:

Órgano: corresponde a la Gerencia General, Gerencia de Línea, de Apoyo o de Asesoramiento que ha sido definido en la EPS según la estructura vigente.

Unidad Orgánica: corresponde a la Oficina o Equipo de Trabajo que ha sido definida en la EPS según la estructura vigente.

Nombre del Puesto: es la denominación que tiene el Puesto o Cargo específico de acuerdo al CAP vigente.

Dependencia jerárquica lineal: Corresponde al cargo al cual reporta según el organigrama vigente.

Dependencia jerárquica funcional: en el caso de las Zonales o áreas que, si bien reportan jerárquicamente a un órgano, funcionalmente tiene lineamientos de procesos y directivas y reporta también, en forma matricial, a esta área, Por ejemplo, los cajeros en el área comercial quienes funcionalmente reportan al área de Finanzas, Puestos a su cargo: es la lista de cargos



EPS EMAQ QUILLABAMBA

que reportan directamente a esta posición. En el caso de Jefaturas, solo los reportes directos, no se incluye todo el personal en su área.

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

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

d) Coordinaciones principales:

Coordinaciones Internas: corresponde a los órganos, Unidades orgánicas y/o puestos de la empresa con los que interactúa y tienen coordinaciones diarias para el cumplimiento de su labor. Forma parte de un proceso y son equipos de trabajo.

Coordinaciones externas: corresponde a las instituciones o empresas externas a la empresa con las que el cargo o puesto interactúa para la realización de sus funciones.

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

f) Conocimientos:

Conocimientos técnicos principales para el puesto: debe incluirse los conocimientos que se requieren para la mejor ejecución de sus funciones. No requieren sustentarse con documentos, Cursos y Programas de especialización requeridos: incluye cursos o estudios que deben ser sustentados con documentos y que son o. indispensables para la ejecución de la labor. Debe sustentarse con un documento en el legajo.

Ofimática: Considera los temas de uso de programas de cómputo según el rol de trabajo.

Idiomas: solo de ser necesario según la función.

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

Experiencia General: Indica el tiempo total de experiencia deseable en sector privado o público.

Experiencia específica: Indica el tiempo total de experiencia deseable en el puesto o en la función o materia en el sector privado o público.

Debe indicarse el nivel mínimo requerido deseable de experiencia en el sector público o privado.

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

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

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

6. TERMINOLOGIA Y PRINCIPIOS DEL MOF:

El MOF de EPS EMAQ QUILLABAMBA. se basa en la siguiente terminología y principios:

a) Puesto o cargo:

Es una función permanente, integrado por un conjunto de deberes y responsabilidades, asignados por Ley o autoridad competente, que requiere por cada cargo específico, el empleo de una persona durante la jornada legal de trabajo o parte de ella.

b) Funciones y Responsabilidades del Puesto:

Resume las tareas específicas del Puesto, ello no significa que las funciones sean exclusivas a un Puesto, ni que no haya otras que no pueden ser desempeñadas, la descripción, no es exhaustiva,



EPS EMAQ QUILLABAMBA

ni menos limitativa, ya que el jefe tiene la facultad de asignar a sus subalternos, cualquier labor similar acorde con las descritas y con la categoría del Puesto.

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

c) Requisitos del puesto o cargo:

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

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

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

d) Línea de Autoridad:

La autoridad fluye bajo el principio de Unidad de Mando, que establece que cada trabajador es responsable de sus funciones ante una sola autoridad. La autoridad puede delegarse mediante documento expreso, estableciendo claramente el grado de autoridad delegada. En los casos de vacaciones y/o licencias, los reemplazos se efectuarán con el personal del mismo nivel o de los niveles inmediatos superior o inferior.

La responsabilidad es indelegable. La asignación de responsabilidad va acompañada de la delegación de autoridad suficiente, así como de los recursos necesarios para desempeñarla; así, la línea de mando (de arriba hacia abajo) se convierte en línea de responsabilidad (de abajo hacia arriba) hacia el jefe inmediato superior, ante la responsabilidad implícita que tiene cada trabajador con su inmediato superior, de responder por el logro de los objetivos y funciones asignadas.

Los Gerentes, jefes de Oficina y Coordinadores, son responsables de las funciones de la oficina o personal a su cargo y del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos; a su vez, cada trabajador es responsable de las funciones de su cargo, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

e) Coordinación:

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

FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN WO ACTUALIZACIÓN DEL MOF:



EPS EMAQ QUILLABAMBA

La formulación, modificación y/o actualización del MOF de la EPS EMAQ QUILLABAMBA. debe realizarse periódicamente.

Las unidades orgánicas de EPS EMAQ QUILLABAMBA. de acuerdo al ámbito de su competencia funcional serán las responsables de proponer los cambios y/o actualizaciones del MOF, y remitirla a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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

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



EPS EMAQ QUILLABAMBA

ENTIDAD: EPS EMAQ QUILLABAMBA	
PLAZA Nº	DENOMINACION DEL CARGO
GERENCIA GENERAL	
EPS 001	Gerente General
EPS 002	Asistente Administrativo
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
EPS 003	Jefe del Órgano de Control Institucional
ORGANO DE ASESORAMIENTO	
EPS 004	Jefe de Asesoría Jurídica
EPS 005	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
EPS 006	Jefe de Proyectos de Inversión
EPS 007	Jefe de Unidad Formuladora
ORGANOS DE APOYO	
EPS 008	Gerente de Administración y Finanzas
EPS 009	Jefe Unidad de Contabilidad
EPS 010	Jefe de Unidad de Tesorería
EPS 011	Jefe de Unidad de Abastecimiento
EPS 012	Auxiliar de Almacén
EPS 013	Auxiliar de Control Patrimonial
EPS 014	Jefe de Unidad de Personal
EPS 015	Jefe de Unidad de Tecnología de Información
EPS 016	Jefe de Oficina de Imagen Institucional
GERENCIA DE OPERACIONES	
EPS 017	Gerente de Operaciones
EPS 018	Jefe de Unidad de Distribución y Recolección
EPS 019	Jefe de Unidad de Mantenimiento
EPS 020	Jefe de Unidad de Control de Perdidas
EPS 021	Asistente Administrativo
EPS 022	Conductor Operario
EPS 023 , 0024, 0025	Técnico en Mantenimiento
GERENCIA COMERCIAL	
EPS 026	Gerente Comercial



EPS EMAQ QUILLABAMBA

EPS 027	Jefe de Unidad de Facturación y Cobranza
EPS 028	Jefe de Unidad de Medición e Inspecciones
EPS 029	Jefe de Unidad de Atención al Cliente
EPS 030 , 031, 032 , 033, 034, 035	Operador de Conexiones Domiciliarias
EPS 036	Supervisor de Inspecciones domiciliarias
EPS 037, 038, 039	Inspector de conexiones domiciliarias
EPS 040, 41	Técnico en facturación
EPS 042, 043	Técnico en atención del cliente
EPS 043, 044	Técnico en catastro técnico y comercial
GERENCIA DE PRODUCCION	
EPS 034	Gerente de Producción
EPS 035	Jefe de Unidad de Producción de Agua Potable
EPS 036	Jefe de Unidad de Tratamiento de Aguas Residuales
EPS 037	Jefe de Unidad de Control de Calidad
EPS 038, 039, 040, 041, 042	Tomero de Planta de Captación
EPS 043, 044, 045, 046	Técnico en Mantenimiento
EPS 047, 048, 049, 050	Técnico en PTAR



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANOS DE ALTA DIRECCION
Unidad Orgánica	GERENCIA GENERAL
Puesto Estructural	EPS 0001
Nombre del puesto:	GERENTE GENERAL
Dependencia jerárquica	DIRECTORIO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
	JEFES DE OFICINAS DE ASESORAMIENTO
	GERENTES DE LINEA
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
	JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Directorio
- Dirigir y controlar la marcha administrativa, operativa y financiera de la empresa, para garantizar el logro de los objetivos institucionales y el desarrollo de la empresa
- Directorio para su aprobación los planes (Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan Maestro Optimizado, etc.), proyectos y Proponer al presupuesto que requiera la empresa para garantizar su desarrollo
- Controlar el cumplimiento de los planes, proyectos y presupuesto, adoptando las acciones correctivas que se requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el desarrollo de la empresa
- Proponer al directorio para su aprobación las normas, reglamentos, directivas, procedimientos y manuales que requiera la empresa para garantizar su desarrollo
- Controlar el cumplimiento de las normas, reglamentos, directivas, procedimientos y manuales de la empresa, adoptando las acciones correctivas que se requieran para garantizar su desarrollo.
- Dirigir y controlar las actividades de gestión de sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones de la empresa
- Representar a la empresa administrativa y legalmente
- Representar los estados financieros, informes de gestión y la memoria institucional al directorio para su evaluación y aprobación
- Planear, ejecutar y Supervisar las actividades económicas y financieras de la empresa
- evaluar el desempeño y Supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
- Monitorear el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de activos y los riesgos de incumplimiento en forma preventiva y correctiva
- Dirigir la implementación de todos los Sistemas de Gestión Pública según el marco legal vigente, dentro de la empresa.
- Liderar el proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal
- promover las coordinaciones con otras Empresas Prestadoras de servicio de Saneamiento, el ente regulador y otras entidades competentes con la finalidad de afianzas y mejorar el desempeño de la EPS
- Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por el directorio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades orgánicas de EPS EMAQ Quillabamba

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Vivienda, Construcción Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo



EPS EMAQ QUILLABAMBA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Titulado en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería o carreras afines. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos relacionados a la materia

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

Cursos u otro similar, vinculados a las funciones del puesto que cumplan con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos 10 años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés				
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Contar con experiencia no menor a cuatro (04) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.

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

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS



EPS EMAQ QUILLABAMBA

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

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

FORMATO DE PERIODE DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANOS DE ALTA DIRECCION
Unidad Orgánica	GERENCIA GENERAL
Puesto Estructural	EPS 0002
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo y soporte en la gestión administrativa de la Gerencia General; coordinando, analizando, agilizando y tramitando el despacho y realizando el seguimiento de las acciones dispuestas por el Gerente General.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, agilizar y tramitar el despacho de la documentación de la Gerencia General
- 2 evaluar y calificar la documentación que ingresa a la Gerencia General, a fin de posibilitar su rápida y eficaz atención por el Gerente General
- 3 Apoyar a, la Gerencia General en evaluación especializada de la documentación procedente en los diferentes Sistemas, Órganos de Apoyo y Asesoramiento a fin de facilitar la atención oportuna
- 4 Elaborar informes, memorandos, oficios, comunicados y Otros 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 Redactar informes, resoluciones, actas y documentos de reuniones de trabajo y coordinar materiales y equipos para las reuniones de trabajo
- 7 Informar diariamente al Gerente General la relación de documentos pendientes de despacho, visado o suscripción para garantizar su atención oportuna.
- 8 Administrar las agenda de actividades, concertar las citas y reuniones que se soliciten, así como atender las comunicaciones telefónicas y a las personas que acudan a las entrevistas agendadas
- 9 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.
- 10 Realizar Otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Gerencia General y las unidades Orgánicas de la EPS EMAQ Quillabamba

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Técnica en Administración, Contabilidad o afines</div>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, tramite documentario.

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

Cursos cortos en tramite Documentario Gestión de archivos o afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				



EPS EMAQ QUILLABAMBA

Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Un (01) año

Experiencia específica

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

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

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

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

Practi cante profes ional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
------------------------------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puesto Estructural	EPS 0003
Nombre del puesto:	JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia jerárquica lineal:	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Dependencia funcional:	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
- 2 Atender los encargos y requerimientos que formule la Contraloría General de la República
- 3 Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
- 4 Cumplir las disposiciones prescritas en las directivas, resoluciones, reglamentos y manuales emitidos por la Contraloría General de la República.
- 5 Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
- 6 verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al Supervisor de auditoría
- 7 verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
- 8 Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de actividades que desarrolla la entidad.
- 9 Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme las disposiciones emitidas, promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
- 10 Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación, contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Organo de Control. En ningún Caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado.
- 11 Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo de ser el caso.
- 12 promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.
- 13 Ejercer el Control de la permanencia y rendimiento del personal a su Cargo.
Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del personal de la contraloría General de la República y de los órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
- 14
- 15 Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, Se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
- 16 Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29 c del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el CCI, independientemente de la modalidad.
- 17 Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- 18 Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la COR.
- 19 Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al CCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
- 20 Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
- 21 Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional"
- 22 Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documental del OCI. En caso de desactivarse o extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documental del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
- 23 Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.



EPS EMAQ QUILLABAMBA

- 24 Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
- 25 Atener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- 26 Revisar, refrendar y monitorear el plan programa de auditoría cautelando que se cumpla de acuerdo a las políticas y normativa de control vigente.
- 27 Orientar, recibir, derivar y atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Denuncias y otros lineamientos sobre la materia.
- 28 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
- 29 Realizar otras funciones en materia de Su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades orgánicas de la EPS EMAQ Quillabamba

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Administración, Contador, Abogado o afines.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Tres (3) años

Experiencia específica

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

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

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

Dos (2) años



EPS EMAQ QUILLABAMBA

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

Practi cante profes ional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
------------------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------

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

Debe cumplir con todos los requisitos que se han incluido en la Resolución de Contraloría N° 353-2015-cg, que modifica la Directiva N°007-2015-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Deseable con conocimiento en Sistema ACALON, SIAF, Sistema de SICAP y Sistema indicadores de Gestión de OTASS

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANOS DE ASESORAMIENTO
Unidad Orgánica	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Puesto Estructural	EPS 0004
Nombre del puesto:	JEFE DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia jerárquica	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en materia legal y jurídica a la Alta Dirección y a los órganos de la empresa, emitiendo opinión jurídica, analizando y sistematizando la

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular; proponer y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Anual del área.
- 2 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.
- 3 Elaborar, participar en la elaboración, revisar o visar los proyectos de convenios, contratos, directivas, manuales, instructivos y otros documentos que competen a la empresa y se sometan a su consideración, emitiendo opinión legal cuando corresponda.
- 4 Recopilar, concordar, sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la empresa.
- 5 Ejercer la defensa jurídica de la empresa, representado defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral, así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que la empresa es
- 6 Informar a la Alta Dirección de la empresa, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la empresa.
- 7 evaluar el desempeño y Supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal, e informar a la Gerencia General sobre dichos procesos.
- 10 Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Gerencia General y las Unidades Organicas de la EPS EMAQ Quillabamba

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado, en la carrera de Derecho			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos relacionados a la materia.

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

Derecho o Administrativo, Derecho laboral, Gestion Publica, Administracion Publica de Saneamiento de Promocion de la inversion Publica o Saneamiento de bienes inmuebles.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				



EPS EMAQ QUILLABAMBA

Otros (Especificar)

EXPERIENCIA

Experiencia general

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Contar con experiencia no menor a 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, de preferencia en el sector saneamiento.

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

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, resiliencia, orientado a resultados, proactivo y liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Área	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANOS DE ASESORAMIENTO
Unidad Orgánica	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puesto Estructural	EPS 0005
Nombre del puesto:	JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSION UNIDAD FORMULADORA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades en materia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Pública, programación Multianual y Gestión de inversiones, así como aquellos que promuevan el desarrollo organizacional, la racionalización de los procesos la cooperación técnica nacional e internacional para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y controlar los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Empresarial, programación Multianual y Gestión de inversión.
- 2 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.
- 3 Coordinar, proponer efectuar el trámite de las modificaciones presupuestarias, y lograr la aprobación correspondiente, dentro de los plazos establecidos
- 4 Dirigir los estudios tarifarios para la obtención de la propuesta de las estructuras tarifarias de los servicios que brinda la empresa, a ser presentada a la Alta Dirección y a la SUNASS.
- 5 Dirigir el proceso de formulación y aprobación de los documentos de gestión institucional de la empresa, el cual incluye a la Memoria Anual Institucional.
- 6 Dirigir y controlar el proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto constitucional.
- 7 Brindar asistencia técnica especializada a la Alta Dirección y otros órganos de la empresa en materias de su competencia.
- 8 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.
- 9 Orientar el gasto mediante directivas metodológicas, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, para mantener el control presupuestal de la empresa.
- 10 Dirigir y controlar los procesos de formulación de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional, relacionados con los objetivos de la empresa.
- 11 Dirigir y controlar la elaboración y actualización de las estadísticas e indicadores de gestión y desempeño para la toma de decisiones en el marco de sus competencias.
- 12 Emitir opinión técnica 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.
- 13 Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas, en la formulación de la estructura y escala remunerativa de la empresa.
- 14 Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
- 15 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 16 Dirigir y controlar los aspectos relacionados al fondo de inversiones y reservas del Plan Maestro Optimizado.
- 17 Controlar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Maestro Optimizado
- 18 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.
- 19 Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la
- 20 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.
- 21 Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
- 22 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir Con el óptimo funcionamiento de empresa.
- 23 Reportar trimestralmente a la Gerencia General y al Directorio sobre las obligaciones y compromisos que la EPS debe cumplir, monitoreando y haciendo seguimiento del cumplimiento de las mismas.
- 24 Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa Con el personal.
- 25 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES



EPS EMAQ QUILLABAMBA

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades organicas de la EPS EMAQ Quillabamba

Coordinaciones Externas:

Otass, Ministerio de Vivienda, Construccion y Saneamiento, Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento, Ministerio de Economia ty Finanzas y

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Titulado, en Administracion, Contabilidad, Economia o carreras afines.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Ley de Presupuesto Publico , Políticas Publicas y Planificacion aplicado al sector Publico.

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

Diplomada en Administracion, Gestion Publica, Gestion por Procesos o Gestion Estrategica. Asesor u otro similar, y vinculados a las funciones del puesto que cumplan con acreditar con minimo 20 horas no acumulables en los ultimos 10 años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Trea (03) años

Experiencia específica

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

Haber laborado un minimo de tres (03) años en area de trabajo, los cuales deben incluir no menos de 2 (dos) años en roles de direccion o supervisión en empresas o entidades publicas o priyadas. Experiencia en puestos jefaturales o de coordinacion en la misma area en empresas de servicios, de preferencia en el sector saneamiento.

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

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

Practi cante profes ional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
------------------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------------------	-----------------------	--------------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas : Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANOS DE ASESORAMIENTO
Unidad Orgánica	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puesto Estructural	EPS 0006
Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSION
Dependencia jerárquica	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional:	GERENCIA GENERAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Es el órgano de asesoramiento sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con la responsabilidad de realizar las funciones de Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, establecidas por la normatividad de dicho Sistema. Responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; realizar el seguimiento de las Metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el desarrollo de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones de la EPS EMAQ Quillabamba coordinando y articulando con las instituciones y niveles de gobierno y tomando en cuenta los recursos de inversión proyectados en el Marco Macroeconómico Multianual
- 2 Elaborar y actualizar el Programa Multianual de Inversiones de la EPS EMAQ Quillabamba en coordinación con la Oficina de Planeamiento y presupuesto, que cumplen funciones de Planeamiento estratégico y Presupuesto.,
- 3 Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos y establecer los objetivos a alcanzar y los criterios de priorización para las inversiones, señalando las metas de producto e indicadores de resultado
- 4 Proponer a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI para su aprobación
- 5 Elaborar y actualizar la cartera de inversiones requerida para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, las cuales deben ser consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas previamente
- 6 Cumplir con otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con los jefes de la Unidades Organicas y con la Oficina de Planificación y Presupuesto

Coordinaciones Externas:

Otass, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento, Ministerio de Economía ty Finanzas y

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Titulado en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):



EPS EMAQ QUILLABAMBA

Normas de modernización de la gestión pública.

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

Cursos sobre procesos, Estadística y Construcción de indicadores de Gestión.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Dos (2) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (2) años como Especialista de Presupuesto o puestos similares en empresas de servicios

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas: Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Área	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANOS DE ASESORAMIENTO
Unidad Orgánica	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puesto Estructural	EPS 0007
Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD FORMULADORA
Dependencia jerárquica	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional:	GERENCIA GENERAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad Formuladora, forma parte del desarrollo de los procesos estratégicos de la EPS EMAQ Quillabamba. Está encargado de planificar, proponer, programar, elaborar, supervisar y evaluar los estudios de pre inversión. Así como programar, elaborar, dirigir, controlar y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de las inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión
- 2 Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión
- 3 Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los
- 4 Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
- 5 Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión
- 6 Cumplir con otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Unidades Orgánicas y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Coordinaciones Externas:

Otass, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento, Ministerio de Economía y Finanzas y

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Titulado en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Normas de modernización de la gestión pública y gestión del presupuesto público

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

Cursos sobre procesos, Estadística y Construcción de indicadores de Gestión.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Dos (2) años

Experiencia específica



EPS EMAQ QUILLABAMBA

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

Haber trabajado como mínimo dos (2) años como Especialista de Presupuesto o puestos similares en empresas de servicios

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

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas: Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puesto Estructural	EPS 0008
Nombre del puesto:	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	JEFE DE CONTABILIDAD
	JEFE DE TESORERIA
	JEFE DE ABASTECIMIENTO
	JEFE DE PERSONAL
	JEFE DE TECNOLOGIA DE INFORMACION

MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humano, Abastecimiento, así como de la gestión patrimonial y de la provisión de servicios de soporte de Tecnología de Información

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar la gestión de los recursos financieros de la EPS EMAQ Quillabamba , a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales
- 2 Dirigir y supervisar el control previo de gastos y elaboración de estados financieros y presupuestales de la EPS EMAQ Quillabamba.
- 3 Brindar asistencia técnica a la Alta dirección y a los demás órganos de la empresa en materia de su competencia.
- 4 Suscribir los actos administrativos en el marco de sus competencias y facultades delegadas
- 5 Proponer normas internas o directivas relacionadas con los sistemas administrativos bajo su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable.
- 6 Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia
- 7 Garantizar la administración e integridad del Fondo de Inversiones del Plan Maestro Optimizado.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades orgánicas de la EPS EMAQ Quillabamba

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento , otros Ministerios y entidades públicas o privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Universitario de la Administración, Derecho, Contabilidad o carrera afines. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública y Sistemas Administrativos de la Administración Pública

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

Cursos de Normas Tributarias, Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, RR HH o afines que cumplan con acreditar 20 horas acumulables en

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos			x	Inglés	x			
Hojas de cálculo			x	Quechua	x			



EPS EMAQ QUILLABAMBA

Programa de presentaciones			x	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				Observaciones.-				
Otros (Especificar)								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Dos (2) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en puesto de Gerencial o puestos similares en empresas de servicios, de preferencia.

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

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

Practi cante profes ional	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, control, organización de la información, vocación de servicio, iruentacion a resultados, vision estrategica y capacidad de gestion

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Puesto Estructural	EPS 009
Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad.
- 2 Supervisar la elaboración y suscribir los Estados Financiero y Presupuestarios notas y anexos de la empresa, de forma periodica, con su respectivos registros y analisis que son solicitafos por la Direccion Nacional de Contaduria Publica, 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, yelando 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 estaran a cargo de Recursos Humanos y del equipo de Control Patrimonial respectivamente disponiendo su pago.
- 6 Controlar la liquidacion de los fondos entregados al personal de la empresa, así como de os fondos entregados a otras entidades en virtud de convenios o similares.
- 7 Supervisar la determinacion 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 Absolyer consultas de carácter tecnico-Administrativo en las areas de su competencia.
- 9 Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normatiyos en el marco de sus funciones.
- 10 Ejecutar arqueos inopinados, según programacion.
- 11 Remitir informe economico mensual a su efe inmdiato.
- 12 evaluar el desempeño y Supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
- 13 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestion.
- 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 administratiyas vigentes, a fin de contribuir con el optimo funcionamiento de empresa.
- 15 Realizar las demas funciones inherentes a su cargo y otras que le asaigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del area, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con todas las Unidades de la EPS EMAQ Quillabamba

Coordinaciones Externas:
OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construccion y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento y otras entidades publicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Licenciado en la Carrera de Contabilidad</div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS



EPS EMAQ QUILLABAMBA

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos de Sistema contable

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

Cursos de tributación, finanzas o auditoría. Diplomado en Contabilidad, Finanzas o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Cuatro (4) años.

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo cuatro (4) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 2 (dos) años en puestos directivos y/o de nivel gerencial de preferencia en empresas de servicios de saneamiento.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Desarrollo de competencias blandas : Empatía, Trabajo en equipo, Resiliencia , enfoque a resultados y liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



EPS EMAQ QUILLABAMBA

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE TESORERIA
 Puesto Estructural: EPS 0010
 Nombre del puesto: JEFE DE UNIDAD DE TESORERIA
 Dependencia jerárquica lineal: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar los recursos financieros de la EPS EMAQ Quillabamba
- 2 Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la política de gestión de riesgo financiero
- 3 Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa
- 4 Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas con el SISTEMA Nacional de Tesorería, en lo que corresponda
- 5 Ejecutar y supervisar las actividades correspondiendo a los procesos de pago
- 6 Gestionar la apertura de cuentas bancarias
- 7 Proporcionar información financiera a la Gerencia de Administración y Finanzas, así como a la Oficina de Planificación y Presupuesto
- 8 Absolver consultas técnicas - administrativas en las áreas de su competencia
- 9 Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.
- 10 Cumplir con el reglamento interno de trabajo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: _____
 Con todas las unidades orgánicas de la EPS EMAQ Quillabamba
 Coordinaciones Externas: _____
 Otass, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento, Ministerio de Economía y Finanzas y

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Bachiller o Titulado en la carrera de Contabilidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Bachiller o Titulado en la carrera de Contabilidad			<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																									
Bachiller o Titulado en la carrera de Contabilidad																											
<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Conocimientos en gestión contable, planeamiento financiero y manejo de sistemas contables y de tesorería computarizados (deseable), sistema de

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos de Registro Contable, Libros Contables o Cierres financieros contables.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				



EPS EMAQ QUILLABAMBA

Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Dos (2) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (2) años en el puesto de analista contable o puestos similares (entendase por similares de igual nivel jerárquico o superiores) en empresas de servicios.

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

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

Practi
cante
profes
ional

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas: Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural	EPS 0011
Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia jerárquica	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	AUXILIAR DE ALMACEN AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar las actividades correspondientes al sistema de Abastecimiento en la empresa, así como los de los servicios internos, mantenimiento y seguridad de la infraestructura institucional y a la gestión administrativa de los contratos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, dirigir la ejecución y controlar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras de la empresa.
- Dirigir la ejecución y controlar la aplicación de la normatividad y procedimientos técnicos y normativos de los Sistemas de logística.
- Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y el Cuadro de Necesidades valorizado, realizando el seguimiento de la programación establecida en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- evaluar e informar el avance del Plan Anual de Contrataciones en forma trimestral.
- Brindar apoyo técnico e integrar los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que la empresa conyoque.
- Gestionar la suscripción de contratos, órdenes de compra y de servicios, así como realizar la gestión administrativa de su ejecución.
- Dirigir y controlar el suministro de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa.
- Proponer, dirigir la ejecución y controlar el plan de mantenimiento y servicios generales.
- Dirigir y controlar las actividades de almacén y el inventario físico periódico de las existencias.
- Formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus competencias.
- Dirigir y controlar las actividades de seguridad interna, salvaguardando los bienes y la integridad de las personas que encuentran en las instalaciones de la empresa.
- 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.
- Supervisar todos los bienes que ingresan al almacén, según lo establecido en la respectiva orden de compra, previa conformidad técnica.
- Garantizar un stock mínimo de materiales e insumos en el Almacén Central, que aseguren la operatividad de la empresa, informando al respecto.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los inventarios rotativos y periódicos entre el Stock físico y el kárdex existente, manteniendo actualizados los saldos de materiales.
- 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.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir Con el óptimo funcionamiento de empresa.
- Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades orgánicas de la EPS EMAQ Quillabamba

Coordinaciones Externas:

OSCE , Otass, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento, Ministerio de Economía y

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Titulado en la carrera de administracio, economia, ingenieria industrial o carrera afines.	SÍ <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									



EPS EMAQ QUILLABAMBA

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en contrataciones del estado, gestión de almacenes o afines.

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

Contar con certificación y vigente expedida por el organismo Supervisor de las contrataciones - OSCE Cursos de especialización en cadena de suministro, logística o afines. Diplomado en contrataciones del estado, diplomado en gestión logística o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo tres (03) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 2 (dos) años en puestos directivos y/o de nivel gerencial en empresas de servicios de saneamiento.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas: Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Área	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural	EPS 0012
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE ALMACEN
Dependencia jerárquica	JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar la gestión de almacenes, realizar el requerimiento, almacenamiento y ubicación de los productos para atender de manera eficiente y eficaz la distribución de bienes a las respectivas áreas usuarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar la distribución, custodia y/o ubicación de materiales recepcionados.
- Recepcionar todos los bienes ingresados a almacén, según lo establecido en las respectivas ordenes de compra.
- Organizar y mantener en condiciones adecuadas los bienes a fin de facilitar su control físico, su rotación y su protección.
- Realizar inventarios rotativos y periódicos entre el stock físico y el índice existentes, manteniendo actualizado las existencias.
- Atender a los usuarios de las unidades orgánicas sus pedidos de acuerdo a la programación del abastecimiento
- Realizar las demás funciones inherentes a su responsabilidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades orgánicas de la EPS EMAQ Quillabamba

Coordinaciones Externas:

Con proveedores de bienes

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
	Bachiller o titulado en la carrera de administración, contabilidad, economía o afines.																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión de almacenes y control de inventarios

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

Conocimientos en técnicas de administración y contabilidad.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA



EPS EMAQ QUILLABAMBA

Experiencia general

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber laborado un mínimo de dos(02) años en áreas y/o puestos similares en empresas de servicio públicos o privados

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas: Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural	EPS 0013
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Unidades Orgánicas y la Unidad de Abastecimiento

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Bachiler o titulado en administracion, contabilidad o afines</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en gestión y control de bienes patrimoniales y activos fijos

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

Depreciación de activos y gestión patrimonial

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>	Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>	Otros (Especificar)				



EPS EMAQ QUILLABAMBA

Otros (Especificar)				Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)				Observaciones.-			
Otros (Especificar)							

EXPERIENCIA

Experiencia general

Dos (2) años.

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (2) años como Especialista en control patrimonial o puestos similares en empresas o entidades públicas o privadas.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas: Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PERSONAL
Puesto Estructural	EPS 0014
Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir la ejecución y control de los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral.
- Velar por el control adecuado de la asistencia del personal, para la mayor productividad de trabajo en la empresa.
- Organizar y dirigir la evaluación del Clima Organizacional de la empresa, desarrollando acciones para mejorar el mismo.
- Dirigir la ejecución y controlar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo.
- 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.
- Atender y resolver quejas, reclamos y/o denuncias de carácter laboral.
- Representar ante las instituciones fiscalizadoras de normas laborales y afines.
- Cautelar el cumplimiento de los contratos de trabajo, convenios de practicas pre profesionales y profesionales y/o modalidades formativas según la normatividad laboral vigente que en materia laboral ejecuta la empresa.
- Coordinar con las distintas áreas de la empresa sobre las actividades de capacitación y desarrollo personal.
- Elaborar, actualizar y proponer normas, directivas y procedimientos que ayuden a optimizar los procesos de Recursos Humanos.
- Planificar dirigir la ejecución y controlar el proceso de evaluación de desempeño, formulando los análisis y medidas correctivas que corresponda.
- Programar, coordinar y controlar el proceso de administración de remuneraciones bajo normas técnicas en concordancia con la legislación vigente, procedimientos y directivas internas
- Dirigir la ejecución y control de la planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación, controlando el cumplimiento del Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa.
- Gestionar y planificar el desarrollo de líneas de carreras y promociones del personal
- Proveer y administrar los servicios de bienestar, Asistencia Social y recreación para la atención de las necesidades del personal en estos aspectos específicos.
- 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.
- Supervisar la elaboración de la documentación para el pago de tributos concernientes a contribuciones sociales y retenciones del personal, disponiendo su pago.
- Supervisar efectiva, directa y oportunamente, el cumplimiento de las funciones de los trabajadores a su cargo y de los 18 procedimientos de su Departamento, a fin de cumplir con las metas establecidas y el logro de los objetivos empresariales.
- Diseñar, hacer aprobar e Implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la EPS EMAQ Quillabamba.

Coordinaciones Externas:

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de Saneamiento, Ministerio de Trabajo,

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Licenciado Derecho, Administración, Contabilidad o afines</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															



EPS EMAQ QUILLABAMBA

<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos en seguridad y salud ocupacional.

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

Diplomado en gestión de recursos humanos. Administración o afines. Gestión de recursos humanos, administración de personal o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo tres (03) años en funciones vinculadas al el puesto, l os cuales deben incluir no menos de 2 (dos) años en puestos dlrectlyos y/ o de nivel gerencial em presesas publicas o priyadas, de preferencia en empresas de servicios de saneamiento.

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

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

Practi Auxiliar o Analista Especialista Supervisor / Jefe de Área o Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas: Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION
Puesto Estructural	EPS 0015
Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el Sistema de Seguridad de Información empresarial y realizar el mantenimiento y administración de los servicios TIC relacionados a las redes informáticas y sistemas de comunicación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar y Operar las redes locales (LAN) y extendida (WAN) de la Empresa.
- Planear, implementar, dirigir, difundir y Supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad de información, según lo normado en el plan
- Organizar la Seguridad Informática, realizando las evaluaciones de los riesgos de seguridad de la información de la organización.
- Proponer los planes de contingencia y recuperación en caso de desastres.
- Desarrollar actividades de capacitación y adiestramiento del personal de las áreas usuarias en el campo de la Informática.
- Establecer un procedimiento de registro de control, para la obtención de backups de los archivos a nivel Empresa, a fin de asegurar su Integridad.
- Realizar copias de respaldo de información (Backups) a las diferentes áreas de la Empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos
- Proponer una secuencia de trabajo de la atención diaria, periódica y eventual de los trabajos de operación proporcionando el servicio más adecuado a los usuarios.
- Analizar periódicamente la funcionalidad de los aplicativos, en calidad de buscar la actualización y la mejora continua.
- Colaborar con el Gerente de Administración y Finanzas, la evaluación periódica sobre la calidad de la operación del sistema y en la disposición de los recursos para el mejoramiento continuo.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
- Gestionar la base de datos de indicadores de gestión del PMO, A FIN DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA eps emaq Quillabamba
- Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la EPS EMAQ Quillabamba.

Coordinaciones Externas:

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de Saneamiento, ONGEI y otras entidades

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Título, en la carrera de la ingeniería informática, sistemas o afines.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistemas de seguridad de información, gestión de base de datos, gestión de riesgos de TI

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

Diplomado en administración de base de datos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos



EPS EMAQ QUILLABAMBA

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua				
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (especificar)				
Otros (especificar)				<input checked="" type="checkbox"/>	Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones.-				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Dos (2) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (2) años con el cargo de Especialista Informático en Desarrollo o puestos similares en empresas de servicios

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

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

Practi cante profes ional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director	

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas: Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Puesto Estructural	EPS 0016
Nombre del puesto:	JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir la ejecución y controlar las estrategias y actividades de comunicación, gestión social, prensa, Imagen institucional y social media

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer a la Alta Dirección los planes, objetivos, políticas, estrategias, lineamientos, normas y presupuesto de comunicación, gestión social y
- 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 empresa.
- 4 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
- 5 Establecer e implementar mecanismos de coordinación y articulación intrasectorial, así como redes de comunicación, en concordancia con los lineamientos
- 6 promover proyectos y convenios de cooperación conjunta con organizaciones de la sociedad civil, sector público y privado y medios de comunicación en
- 7 Asesorar a la Alta Dirección en políticas de comunicación, gestión social, en materia de prensa e imagen y manejo de la información pública.
- 8 Planificar, dirigir y controlar las actividades de Social Media Marketing.
- 9 Proponer, organizar y conducir las actividades protocolares de la empresa.
- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 11 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones
- 12 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Gerencia General

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Titulado en ciencias de la comunicación o carreras afines.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Negociaciones e imagen corporativa

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

Protocolo, relaciones públicas y etiqueta social

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Tres (03) años



EPS EMAQ QUILLABAMBA

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (2) años con el cargo de responsable de imagen corporativa o puestos similares en empresas de servicios público o privado, de preferencia en el sector saneamiento

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

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

Practi
cante
profes
ional

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /
Coordinador

Jefe de Área o
Departamento

Gerente o
Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas: Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica	GERENCIA DE OPERACIONES
Puesto Estructural	EPS 0017
Nombre del puesto:	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	UNIDAD DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION UNIDAD DE MANTENIMIENTO UNIDAD DE CONTROL DE PERDIDAS

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos operativos de los sistemas de distribución de agua potable y de recolección de las aguas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Operaciones, informando periódicamente los indicadores de gestión verificables objetivamente, sobre las metas y resultados alcanzados
- 2 Asegurar el cumplimiento de los parámetros del control de procesos de la distribución del servicio de agua potable y alcantarillado dentro de los rangos de
- 3 Evaluar solicitudes para nuevas habilitaciones urbanas, brindando opinión técnica de factibilidad de servicios, en el ámbito de la empresa
- 4 Supervisar la ejecución de los planes de control y acciones para minimizar pérdidas en la distribución de agua potable
- 5 Desarrollar 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
- 6 Planificar, conducir y evaluar los Programas de Operación y Mantenimiento en las PTAPs, galerías filtrantes y/o pozos de ser el caso cuyas labores de Operación y Mantenimiento estén bajo su responsabilidad
- 7 Aprobar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad
- 8 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)
- 9 Gestionar la atención oportuna de las quejas y requerimientos de clientes extremos internos entidades fiscalizadoras o particulares por problemas de calidad de las descargas de las aguas residuales de las PTARs
- 10 Planificar, ejecutar evaluar y controlar las actividades de mantenimiento del equipamiento, maquinaria pesada, y vehículos de la empresa
- 11 Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa, con el personal

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la EPS EMAQ Quillabamba

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, empresas prestadoras de servicios de saneamiento y otros ministerios o entidades públicas o

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Titulado, colegiado y habilitado en Ciencias de Ingeniería, preferentemente Ingeniería Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Industrial o afines <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos en procesos operacionales y/o mantenimiento en Sistemas de AGUA Potable y/o Alcantarillado, gestión de servicios de operaciones y



EPS EMAQ QUILLABAMBA

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

Cursos u otro similar, vinculados a las funciones del puesto que cumplan con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos 05 años

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones.-				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo tres (03) años en cargos directivos similares al puesto en mención.

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

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

Practicante profesional		Analista		Especialista					
	Auxiliar o Asistente				Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento	X	Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas: Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica	UNIDAD DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Puesto Estructural	EPS 0018
Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organiza, planifica, dirige y controla los programas de operación de las redes de distribución primarias y secundarias, ; siendo también responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de operación de las redes de colectores primarios y secundarios

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar la continuidad, presión y caudal en las redes de distribución de agua potable y conexiones domiciliarias
- Analizar, evaluar y programar la distribución de agua potable ante situaciones deficitarias de producción
- Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.
- Disponer la atención de las solicitudes de atención de problemas y reclamos operativos de clientes de acuerdo a la normatividad vigente
- Organizar los trabajos en caso de emergencia que deben atenderse con eficiencia, para su pronta atención evitando así reclamos de los usuarios
- Ejecutar los trabajos de atención de atoros y colapsos de Colectores Primarios, secundarios y Emisores
- Coordinar la ejecución de obras en la vía pública, así como solucionar la interferencia de las mismas en el ámbito de su competencia
- Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad
- Dar factibilidad, autorizar, supervisar y/o ejecutar empalmes a los Colectores Primarios y secundarios
- Formular y ejecutar el Programa de Evaluación del Sistema de Alcantarillado, estableciendo un programa de reposición por antigüedad y/o vulnerabilidad
- Verificar la no disposición de agua de lluvias en el sistema de alcantarillado sanitario
- Gestionar la atención oportuna de las quejas y requerimientos de clientes externos, internos, entidades fiscalizadoras o particulares por problemas de calidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Gerencia de Operaciones

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos en procesos operacionales y/o mantenimiento en Sistemas de Agua Potable y/o Alcantarillado, gestión de servicios de operaciones y

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

Cursos u otro similar, vinculados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:-				



EPS EMAQ QUILLABAMBA

Otros (específica)

EXPERIENCIA

Experiencia general

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (02) años en cargos directivos similares al puesto en mención.

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

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

Practi
cante
profes
ional

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /
Coordinador

Jefe de Área o
Departamento

Gerente o
Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas: Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE OPERACIONES
Puesto estructural	EPS 0019
Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar , ejecutar y realizar un mantenimiento productivo total a los equipos electromecánicos, electrónico en las plantas de tratamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar el normal funcionamiento de los diversos equipos electrónicos, motores eléctricos, tableros eléctricos así como las sub estaciones eléctricas
- 2 Ejecutar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos que integran las plantas de tratamiento
- 3 Controlar y registrar las actividades de mantenimiento y reparaciones menores y mayores a la maquinaria pesada y a los equipos que componen las plantas de tratamiento.
- 4 Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias industriales, de los sistemas neumáticos e hidráulicos de la EPS EMAQ Quillabamba.
- 5 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Gerencia de Operaciones

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Mecánica automotriz , mecánica eléctrica y afines</div>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos en sistemas eléctricos de saneamiento, sistemas de tratamiento de agua y desague

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

Cursos u otro similar, vinculados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua		x		
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				



EPS EMAQ QUILLABAMBA

Otros (Especificar)						
---------------------	--	--	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (02) años en cargos directivos similares al puesto en mención.

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

--

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

Practi cante profes ional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
------------------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------------------	-----------------------	--------------------------

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas: Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

--

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica	UNIDAD DE CONTROL DE PERDIDAS
Puesto Estructural	EPS 0020
Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL DE PERDIDAS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer acciones y actividades para la formulación del Plan Operativo orientado a aspectos de reducción de agua no facturada y agua perdida.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Reducir los niveles de agua no facturada
- 2 Dirigir las pruebas de operatividad en las redes de agua potable, para comprobar la hermeticidad de los sectores de distribución
- 3 Utilizar equipos de detección de fugas y emitir reportes de medición.
- 4 Realizar balances hídricos en los sectores de distribución con los datos de las lecturas tomadas en los medidores instalados.
- 5 Formular, elaborar y supervisar la ejecución de programas específicos, dirigidos a la reducción de las pérdidas de agua potable
- 6 Acopiar, conservar, organizar y cautelar la documentación como producto de las actividades de su área
- 7 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Gerencia de Operaciones

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Mecánica automotriz , mecánica eléctrica y afines</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos en el manejo de equipos para la detección de fugas

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

Balance hídrico, tecnologías para la detección de fugas. Modelación hidráulica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua		x		
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									



EPS EMAQ QUILLABAMBA

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (02) años en cargos directivos similares al puesto en mención.

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

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

Practi
cante
profes
ional

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /
Coordinador

Jefe de Área o
Departamento

Gerente o
Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas: Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica	GERENCIA DE OPERACIONES
Puesto Estructural	EPS 0021
Nombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar, custodiar y conservar la documentación que ingresa o se genera en la Gerencia de Operaciones

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar soporte administrativo a la Gerencia
- 2 Coordinar la agenda del Gerente de Operaciones
- 3 Efectuar seguimiento y control de los requerimientos de la gerencia
- 4 Gestionar el archivo documentario de la Gerencia
- 5 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Gerencia de Operaciones y con todas las Unidades Orgánicas de la EPS EMAQ Quillabamba

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C)																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Mecanica automotriz , mecanica electrica y afines</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos y tramite documentario

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

Cursos cortos de gestión de archivos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Doce (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (02) años en cargos directivos similares al puesto en mención.

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

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



EPS EMAQ QUILLABAMBA

Practi
cante
profes
ional

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /
Coordinador

Jefe de Área o
Departamento

Gerente o
Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas: Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica	GERENCIA DE OPERACIONES
Puesto Estructural	EPS 0022
Nombre del puesto:	CONDUCTOR OPERARIO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo motorizado, cumpliendo con los procedimientos y normas de manejo y uso.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y verificar con inventario el funcionamiento y estado del vehículo a su cargo
- 2 Cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo, así como con las revisiones técnicas y procedimientos establecidos.
- 3 Apoyar con las labores operativas del equipo de campo asignado
- 4 Velar por la limpieza, dotación de combustible, aceite, agua, líquido para frenos, estado de la batería, iluminación
- 5 Llevar al día el cuaderno de bitacora de la unidad vehicular

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Gerencia de Operaciones y con todas las Unidades Orgánicas de la EPS EMAQ Quillabamba

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Mecanica automotriz , mecanica electrica y afines</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de mecanica automotriz

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

Cursos de mantenimiento de vehiculos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones <small>otros (especificar)</small>		x			otros (especificar)				
otros (especificar)					Observaciones.-				
otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (02) años en cargos similares al puesto en mención.

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



EPS EMAQ QUILLABAMBA

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

Practi cante profes ional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Auxiliar o Asistente			Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas: Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica	GERENCIA DE OPERACIONES
Puesto Estructural	EPS 0023, EPS 0024, EPS 0025
Nombre del puesto:	TECNICO EN MANTENIMIENTO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Supervizar , controlar y ejecutar el mantenimiento de los equipos electromecánicos de las plantas de tratamiento ; así como otros equipos estacionarios de la EPS EMAQ Quillabamba, mejorando la eficacia mecánica de los sistemas existentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar los equipos electromecánicos de los diversos sistemas que componen las plantas de tratamiento de agua
- 2 Programar y supervizar el mantenimiento preventivo de los equipos.
- 3 Mejorar la eficacia mecánica / eléctrica de los sistemas existentes
- 4 Supervizar y controlar la dotación de requerimientos de equipos electromecánicos, así como repuestos, herramientas y equipos necesarios para las actividades de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo en las plantas de tratamiento y llevar un registro de de materiales y equipos mediante las ordenes de mantenimiento.
- 5 Cumplir con el Registro Interno de Trabajo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Gerencia de Operaciones y con todas las Unidades Orgánicas de la EPS EMAQ Quillabamba

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Mecánica automotriz , mecánica eléctrica y afines</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Capacidad para identificar y resolver problemas relacionados con maquinas, habilidad comunicativa

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

Cursos de capacitación en lectura de paneles eléctricos y seguridad industrial

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones.-				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Dos (02) años

Experiencia específica

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



EPS EMAQ QUILLABAMBA

Haber trabajado como mínimo dos (02) años en cargos similares al puesto en mencion.

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

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

Practi cante profes ional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
------------------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas: Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica	GERENCIA COMERCIAL
Puesto Estructural	EPS 0026
Nombre del puesto:	GERENTE COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	UNIDAD DE FACTURACION Y COBRANZA UNIDAD DE CATASTRO, MEDICION E INSPECCIONES UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales, así como la formulación y evaluación de planes y programas y determinación de estándares e indicadores de gestión.
- 2 Planificar, dirigir y evaluar los estudios en temas referidos al catastro comercial, sistemas de medición, evaluación del comportamiento metrológico del parque de medidores instalados y su vida útil, el desarrollo de modelos de aseguramiento para los procesos de micro medición y catastro comercial.
- 3 Establecer las políticas y programas de trabajo para la comercialización de los servicios de la empresa, mediante la realización de estudios de mercado para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales, en los que se detallen, las necesidades de los usuarios y de sus opiniones, a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios.
- 4 Dirigir los procedimientos de ventas de conexiones y sistemas privados de saneamiento. así como de la prestación de servicios de saneamiento regulados y no regulados.
- 5 Dirigir, coordinar y asegurar la elaboración, presentación y distribución de la información estadística e indicadores de gestión comerciales.
- 6 Planificar, dirigir y evaluar las acciones comerciales y de mantenimiento de la conexión domiciliar de agua potable desde las llaves de toma (corporación) hasta el límite del predio (incluye la comedita y la unidad de medición).
- 7 Planificar, dirigir y evaluar las acciones de aseguramiento y control de calidad de medidores nuevos, adquiridos e instalados vía terceros para ampliación de la cobertura y sostenimiento del parque instalado.
- 8 Planificar, dirigir en coordinación con la Oficina de Imagen Corporativa las campañas de publicidad de orientación al público y la comunidad.
- 9 Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa, con el personal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la EPS EMAQ Quillabamba

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, empresas prestadoras de servicios de saneamiento y otros ministerios o entidades públicas o

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Titulado , colegiado y habilitado en Economía, Ingeniería Industria, Administración o afines </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS



EPS EMAQ QUILLABAMBA

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos en Gestion Empresarial, Gestion de Procesos, Marketing.

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

Cursos u otro similar, vinculados a las funciones del puesto que cumplan con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos 05 años

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones.-				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo tres (03) años en cargos directivos similares al puesto en mencion.

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

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

Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas: Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica	GERENCIA COMERCIAL
Puesto Estructural	EPS 0027
Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE FACTURACION Y COBRANZAS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA COMERCIAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la cobranza a los clientes, y acciones persuasivas para el pago puntual.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de mejora de los procesos de cobranza, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que faciliten al usuario realizar el pago oportuno del servicio de agua potable y alcantarillado, mejorando a la vez la eficiencia de la cobranza mensual.
- 2 Coordinar y verificar la actualización permanente de las rutas de reparto de recibos, a fin de que el proceso de distribución se lleve a cabo de manera eficiente y oportuna.
- 3 Supervisar, controlar y evaluar el proceso de distribución de recibos, el mismo que debe realizarse en estricto cumplimiento de la normativa vigente.
- 4 Realizar las actividades de cobranza diaria, informando la Unidad de Tesorería el monto recaudado para su depósito bancario.
- 5 Ejecutar y reportar el control diario de ventas, servicios colaterales y la recaudación.
- 6 Elaborar y disponer de estadísticas de cobranza, y cuentas por cobrar (montos emitidos, recuperados y saldos), para mantener controles sobre los valores recaudados cuidando el registro y cancelación de los débitos correspondientes.
- 7 Promover y efectuar campañas y diversas actividades dirigidas a los clientes morosos a fin que cumplan con sus obligaciones, evaluando el tipo de corte a aplicar según sea el caso, así como controlar la ejecución de las reconexiones del servicio.
- 8 Coordinar con Gerencia Comercial los mecanismos a aplicar para el control de deudores y para recuperar de cartera morosa.
- 9 Controlar, evaluar e informar el desempeño del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión
- 10 Generar el padrón de cortes y evaluar el tipo de corte a aplicar según sea el caso, así como controlar la ejecución de las reconexiones del servicio
- 11 Registrar y actualizar datos sobre la cobranza de recibos, así como determinar los saldos pendientes de cobranzas, controlando y supervisando los centros
- 12 Elaborar y disponer de estadísticas de cobranza, y cuentas por cobrar (montos emitidos, recuperados y saldos), para mantener controles sobre los valores

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la EPS EMAQ Quillabamba

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, empresas prestadoras de servicios de saneamiento y otros ministerios o entidades públicas o

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Titulado , colegiado y habilitado en Economía, Ingeniería Industria, Administración o afines </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Empresarial, Gestión de Procesos, Marketing.

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

Cursos u otro similar, vinculados a las funciones del puesto que cumplan con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos 05 años

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio	IDIOMAS /	nivel de dominio
-----------	------------------	-----------	------------------



EPS EMAQ QUILLABAMBA

COMPETENCIA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones.-				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Dos años (2) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (02) años en cargos directivos similares al puesto en mención.

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

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

Practi cante profes ional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Auxiliar o Asistente				Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas: Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica	GERENCIA COMERCIAL
Puesto Estructural	EPS 0028
Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE MEDICION E INSPECCIONES
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA COMERCIAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizada la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes, así como desarrollar e implementar estrategias para la actualización dinámica catastral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y actualizar la información de los usuarios reales, factibles y potenciales, en la base de datos del catastro georreferenciado.
- 2 Organizar, dirigir y controlar los procesos de actualización dinámica catastral, mediante el establecimiento de sectores estratégicos y las acciones a ejecutar, actualizando el registro de predios, clientes, conexiones, medidores e itinerarios, categorización de clientes, cambio de uso, uso irregular estado de las cajas domiciliarias y cualquier otra modificación encontrada en el campo, así como los datos atributivos del catastro comercial de manzanas, lotes, conexiones y clientes.
- 3 Planificar, dirigir y evaluar los estudios en temas referidos a catastro comercial, sistemas de medición, perfiles de consumo, desarrollo de modelos de aseguramiento para el Catastro.
- 4 Planear, organizar dirigir y controlar la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes, para el correcto seguimiento y control de los consumos realizados por los mismos, con la finalidad de obtener una facturación acorde a los consumos reates realizados.
- 5 Organizar, dirigir y controlar la facturación a cobrar a cada cliente por su consumo, de acuerdo con las políticas tarifarias y lectura de medidores; dirigiendo y controlando el ciclo de facturación, y la aplicación de tasas de interés o impuestos que se deben aplicar a las facturas de los clientes en periodos de cobranzas establecidos.
- 6 Formular, ejecutar y controlar de acciones de evaluación sobre el cumplimiento del marco normativo vigente respecto al proceso de Catastro.
- 7 Generar información estadística sobre conexiones y demás datos relevantes de las actividades relacionadas con la actualización dinámica catastral
- 8 Elaborar información estadística e indicadores de gestión referida al catastro de clientes y conexiones domiciliarias.
- 9 Formular y desarrollar programas de cooperación técnica con instituciones vinculadas funcionalmente a la gestión del Catastro.
- 10 Supervisar la actualización de la información de las nuevas conexiones ejecutadas para su actualización catastral y su activación en el sistema informático.
- 11 Estructurar los presupuestos y administrar contratos de instalación y/o reapertura de nuevas conexiones.
- 12 Detectar, informar y gestionar la ubicación de conexiones clandestinas de agua y alcantarillado, para su corrección y acción inmediata.
- 13 Controlar y verificar la consistencia y veracidad de la información que será expresada por el sistema de emisión de los recibos, supervisando las alteraciones detectadas, y coordinando inspecciones de campo para verificar: facturación por consumos no significativos y elevados, conexiones clandestinas, errores de domicilio y deficiencias en tomas de lectura; para luego proceder al corte, reconexión o refacturación del servicio de acuerdo a normas establecidas por la empresa, efectuando las modificaciones de los valores emitidos y sustituyéndolos por otros en un nuevo recibo.
- 14 Generar la información estadística sobre estado del parque de medidores, inconsistencias encontradas durante el proceso de toma de lectura, consumo y montos facturado.
- 15 Mantener actualizada la información de los usuarios reales, factibles y potenciales, en la base de datos del catastro georreferenciado.
- 16 Mantener actualizadas las rutas de reparto de recibos y de toma de lectura.
- 17 Establecer los 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.
- 18 Generar información estadística sobre conexiones y demás datos relevantes de las actividades relacionadas con la actualización dinámica catastral.
- 19 Actualizar la información de las nuevas conexiones ejecutadas para su actualización catastra

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la EPS EMAQ Quillabamba

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, empresas prestadoras de servicios de saneamiento y otros ministerios o entidades públicas o

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

C) ¿Colegiatura?



EPS EMAQ QUILLABAMBA

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado , colegiado y habilitado en Economía, Ingeniería Industria, Administración o afines			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Manejo desistemas de medicion y control de lecturas

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Dos años ('2) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (02) años en cargos directivos similares al puesto en mencion.

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

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

Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Auxiliar o Asistente			Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas: Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica	GERENCIA COMERCIAL
Puesto Estructural	EPS 0029
Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA COMERCIAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Atención al Cliente es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Comercial responsable de organizar, dirigir y controlar los procesos de atención al cliente, y comercialización de los servicios que brinda la empresa, elaborando los contratos, registro de solicitudes y presupuestos según las necesidades de los potenciales clientes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- Atender y reportar los requerimientos y reclamos comerciales recepcionados.
- Atender las solicitudes de reconsideración y/o apelación de reclamos presentadas por el usuario, en estricto cumplimiento con la normativa vigente.
- 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.
- Recepcionar y prestar la atención de las solicitudes de acceso a los servicios de saneamiento, presentadas por los usuarios.
- Elaboración de la información estadística e indicadores de gestión referida a la atención de clientes

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la EPS EMAQ Quillabamba Y LA Gerencia Comercial

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Bachiller o título en las carreras en administración, contabilidad, informática o afines.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Atención al cliente y gestión de relaciones con el cliente

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones.-				
Otros (especificar)									



EPS EMAQ QUILLABAMBA

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (2) años en el puesto de Técnico de Personal o puestos similares en empresas de servicios o entidades públicas.

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

--

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas: Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica	GERENCIA COMERCIAL
Puesto Estructural	EPS 0030, EPS 0031, EPS 0032, EPS0033, EPS 0034. EPS 0035
Nombre del puesto:	OPERADOR DE CONEXIONES
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA COMERCIAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen estado operativo de las conexiones domiciliarias

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir las ordenes de trabajo, para la atención de las solicitudes de conexiones domiciliarias
- 2 Realizar cortes simples, cortes drásticos, reconexiones, levantamiento de conexiones clandestinas, taponeo de servicio de alcantarillado cuando corresponda
- 3 Evaluar y supervisar el inventario detallado y actualizado de las maquinas, equipos y herramientas de uso continuo.
- 4 Ejecutar solicitudes de instalacion de nuevas conexiones de agua potable.
- 5 Cumplir con el Registro Interno de Trabajo, Reglamento de SEGURIDAD Y Salud en el Trabajo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con la Gerencia Comercial

Coordinaciones Externas:
OTASS, clientes externos u otras entidades privadas y publicas según corresponda

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Mecanica automotriz , mecanica electrica y afines</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de instalaciones de redes domiciliarias

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua		x		
Programa de presentaciones		x			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (02) años en cargos similares al puesto en mención.

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



EPS EMAQ QUILLABAMBA

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

Practi cante profes ional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Auxiliar o Asistente				Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas: Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica	GERENCIA COMERCIAL
Puesto Estructural	EPS 0036
Nombre del puesto:	SUPERVISOR DE CONEXIONES DOMICILIAIAS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA COMERCIAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar y consolidar información de las instalaciones y mantenimiento de nuevas conexiones para su actualización catastral y su activación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proporcionar la información para la elaboración de presupuestos de nuevas conexiones o servicios colaterales
- Solicitar herramientas, formatos y materiales que permitan el oportuno desarrollo de acciones de instalación y mantenimiento de conexiones
- Participar en la evaluación de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y desagüe que solicitan los posibles usuarios.
- Informar de las ubicaciones de conexiones clandestinas de agua y alcantarillado
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia Comercial

Coordinaciones Externas:

OTASS, SUNASS Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas Prestadoras de SERVICIOS DE Sanemiento, Entidades Publicas y

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Mecanica automotriz , mecanica electrica y afines</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento de sistemas que faciliten sus funciones

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

Cursos especializados en Seguridad Industrial, Atención al Cliente y Gestion Empresarial

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Dos (02) años

Experiencia específica

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



EPS EMAQ QUILLABAMBA

Haber trabajado como mínimo dos (02) años en cargos similares al puesto en mención.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas: Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica	GERENCIA COMERCIAL
Puesto Estructural	EPS 0037, EPS 0038, EPS 0039
Nombre del puesto:	INSPECTOR DE CONEXIONES DOMICILIARIAS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA COMERCIAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Generar la información correspondiente al proceso de conexiones domiciliarias de agua potable en la población

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proporcionar la información para la elaboración de presupuestos de nuevas conexiones o servicios colaterales
- 2 Solicitar herramientas, formatos y materiales que permitan el oportuno desarrollo de acciones de instalación y mantenimiento de conexiones
- 3 Participar en la evaluación de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y desagüe que solicitan los posibles usuarios.
- 4 Informar de las ubicaciones de conexiones clandestinas de agua y alcantarillado
- 5 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Gerencia de Comercial

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="1"> <tr><td colspan="2">Incompleta</td><td colspan="2">Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Incompleta		Completa		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Mecanica automotriz , mecanica electrica y afines <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Incompleta		Completa																								
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos de sistemas y herramientas que faciliten el desarrollo de sus funciones

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

Cursos especializados en Seguridad Industrial, Atención al Cliente y Gestion Empresarial

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones.-				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (02) años en cargos similares al puesto en mención.

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



EPS EMAQ QUILLABAMBA

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

Practi cante profes ional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director	

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas: Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica	GERENCIA COMERCIAL
Puesto Estructural	EPS 0040, EPS 0041
Nombre del puesto:	TECNICO EN FACTURACION
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA COMERCIAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar la calidad de la información de catastro y medición para garantizar que la facturación de servicios sea eficiente para lograr la satisfacción del

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar que la información mínima necesaria para el proceso de facturación se encuentra debidamente actualizada en el software informático
- 2 Participar en el proceso de facturación mensual y efectuar la emisión de recibos por pensiones de agua y servicios colaterales, incluyendo créditos sujetos a
- 3 Efectuar los quiebres de facturación que por traslado de deuda se generan así como efectuar rebajas de facturación por resoluciones internas y externas, actas
- 4 Recabar los medios probatorios por consumos deficientes, conexiones clandestinas, errores de domicilio y deficiencias en tomas de lectura, para luego informar
- 5 Actualizar permanentemente los datos en el sistema informático de los promedios de consumos de los usuarios con observaciones de lecturas.
- 6 Mantener información estadística de facturación por conceptos, venta de colaterales, rebajas realizadas para su emisión cuando este sea solicitado.
- 7 Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del sistema de gestión de calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades
- 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
- 9 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir al buen funcionamiento del área y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia Comercial

Coordinaciones Externas:

OTASS, SUNASS, Ministerio de vivienda, construcción y saneamiento, empresas prestadoras de servicio de saneamiento en RAT y no RAT (REGIEMEN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Mecanica automotriz , mecanica electrica y afines</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos en gestión de ventas y sistemas de facturación

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Dos (02) años



EPS EMAQ QUILLABAMBA

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (02) años en cargos similares al puesto en mención.

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

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

Practi cante profes ional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director		

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas: Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica	GERENCIA COMERCIAL
Puesto Estructural	EPS 0042, EPS 0043
Nombre del puesto:	TECNICO EN ATENCION AL CLIENTE
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA COMERCIAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar los equipos electromecánicos de los diversos sistemas que componen las plantas de tratamiento de agua
- 2 Programar y supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos.
- 1 Brindar atención a los usuarios y no usuarios, orientados 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, registrar solicitudes de nuevas conexiones generando solicitudes de factibilidad para su evaluación.
- 3 Elaborar presupuestos para la ejecución de las instalaciones de agua y desagüe que resulten factibles.
- 4 Recepcionar y tramitar todos los reclamos formalizados, solicitudes de servicios colaterales u otros requerimientos presentados por los usuarios ante la EPS.
- 5 Requerir la información probatoria por los reclamos Ingresados en sus diferentes tipologías, según reglamento, procedimientos y directivas Vigentes.
- 6 Hacer seguimiento a las áreas competentes de la atención de reclamos, servicios colaterales y otros presentados ante la EPS.
- 7 Brindar información al usuario sobre el estado situacional de los reclamos, solicitudes de servicio colateral u otros requerimientos presentados ante la EPS.
- 8 Informar a los usuarios sobre las facilidades de pagos de acuerdo a la Directivas vigentes, elaborando en el sistema comercial los convenios de financiamiento
- 9 Captar a clientes potenciales y factibles, y participar de campañas de incorporación de nuevos clientes (factibles y potenciales), en coordinaciones con el
- 10 Elaborar informes periódicos sobre ocurrencias suscitadas en el Modulo de Atención al Cliente.
- 11 Elaborar información estadística e indicadores de gestión referida a la atención de clientes.
- 12 Cumplir con los procesos, Instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la Implementación de las oportunidades de mejora
- 13 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
- 14 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia comercial

Coordinaciones Externas:

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento Empresas prestadoras de servicios de saneamiento e

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Mecanica automotriz , mecanica electrica y afines</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Atencion al cliente

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



EPS EMAQ QUILLABAMBA

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (02) años en cargos similares al puesto en mención.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas: Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica	GERENCIA COMERCIAL
Puesto Estructural	EPS 0043, EPS 0044
Nombre del puesto:	TECNICO EN CATASTRO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA COMERCIAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar la información catastral en el sistema; ingresando información válida, registrando nuevos usuarios, elaborando reportes y resúmenes de

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y ejecutar la actualización del sistema informático comercial con Información catastral válida.
- 2 Realizar cambios y rectificaciones según corresponda de la información catastral, revisar que cumpla con la normatividad vigente Interna y externa y cuenten
- 3 Mantener la custodia de la documentación sustentatoria de las actualizaciones catastrales hasta su envío al archivo general.
- 4 Identificación de usuarios reales, factibles y potenciales y su registro en el sistema informático.
- 5 Registrar la Incorporación de nuevos usuarios al sistema informático comercial.
- 6 Informar el resumen de cambios catastrales y nuevas incorporaciones.
- 7 Registro de la información en los plazos establecidos.
- 8 Elaborar reportes mensuales de la información catastral Ingresada al sistema Informático para el Informe de gestión
- 9 Proporcionar Información dentro de los plazos establecidos para los medios probatorios, cuando corresponda.
- 10 Cumplir con los procesos, instructivos, registros e Incidencias del Sistema de Gestión de calidad, siendo responsable de levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
- 11 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.

12 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su Jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

13

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Mecanica automotriz , mecanica electrica y afines</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de sistemas catastrales

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

Cursos sobre catastro

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio



EPS EMAQ QUILLABAMBA

Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (especificar)			
Otros (especificar)				Otros (especificar)			
Otros (especificar)				Observaciones.-			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (02) años en cargos similares al puesto en mención.

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

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

Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Auxiliar o Asistente			Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas: Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE PRODUCCION
Unidad Orgánica	GERENCIA DE PRODUCCION
Puesto Estructural	EPS 0034
Nombre del puesto:	GERENTE DE PRODUCCION
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	UNIDAD DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE UNIDAD DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar la operación, mantenimiento y evaluación del sistema de: captación, conducción, tratamiento del agua potable y el sistema de tratamiento de aguas residuales, así como promover el reúso de las aguas residuales y el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área y los institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Operaciones, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la Institución.
- 2 Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
- 3 Planificar, dirigir y controlar las operaciones de los sistemas de captación, conducción y tratamiento del agua potable.
- 4 Planificar, dirigir y controlar la operación, mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los sistemas de tratamiento y reúso de las aguas residuales en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.
- 5 Planificar, dirigir y controlar los programas de control de calidad de 105 servicios de agua potable, alcantarillado, control de los valores máximos admisibles de las descargas de aguas residuales de usuarios no domésticos y de las plantas de las PTARS en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.
- 6 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.
- 7 Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias (PTAPs y PTARs) a la normatividad ambiental vigente con las áreas competentes de la empresa.
- 8 Registro de información estadística requerida por las entidades fiscalizadoras y reguladoras sobre captación, conducción, tratamiento y reúso de agua potable, así como las de tratamiento de aguas residuales.
- 9 Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
- 13 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
- 14 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia de General

Coordinaciones Externas:

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?													
<table border="1"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> Titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería ambiental, Economía, Ingeniería Industria, Administración o afines </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															



EPS EMAQ QUILLABAMBA

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento en Tratamiento de Agua Potable y/o Tratamiento de Aguas Residuales, Gestión de servicios y Gestion empresarial.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo tres (03) años en cargos directivos similares al puesto en mención.

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

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

Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------	--------------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias blandas: Trabajo en equipo, empatía, resiliencia, liderazgo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE PRODUCCION
Unidad Orgánica	GERENCIA DE PRODUCCION
Puesto Estructural	EPS 0035
Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE PRODUCCION
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las actividades operativas que permitan el funcionamiento de los procesos de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua potable
- Verificar las condiciones operacionales en las diferentes etapas del proceso de tratamiento de agua potable
- Reportar al Gerente de Producción el consumo de materiales e insumos químicos a su cargo
- Realizar las actividades de limpieza, mantenimiento y desinfección del equipamiento e infraestructura sanitaria de tratamiento de agua
- Operar los equipos que intervienen en el proceso de potabilización de agua y verificar permanentemente su operación
- Informar y participar en la formulación del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tratamiento de agua
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Gerencia de Producción.

Coordinaciones Externas:

OTASS, clientes externos y otras entidades públicas y /o privadas según correspondan

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SÍ <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Certificado en Producción de Agua Potable

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				x	Inglés	x			
Hojas de cálculo				x	Quechua	x			
Programa de presentaciones				x	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Dos(2) años.

Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Especialista en el Área de Catastro Técnico o puestos similares en empresas de servicios



EPS EMAQ QUILLABAMBA

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

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

Practi cante profes ional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista		Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE PRODUCCION
Unidad Orgánica	GERENCIA DE PRODUCCION
Puesto Estructural	EPS 036
Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE PRODUCCION
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y ejecutar programas de concientización a la ciudadanía sobre la importancia del buen uso y ahorro del agua; con la finalidad contribuir a la

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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
- 3 Programar actividades que motiven la participación vecinal en la relación Agua/ Salud, así como Alcantarillado/ Salud, a través de exposiciones, paneles, fórum
- 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
- 5 Producir material informativo y contenidos de los mensajes para trípticos, cartillas, plegables, sticker y otros, para fines de Educación Sanitaria
- 6 Elaborar y proponer al jefe de la oficina de imagen institucional documentales y material expositivo de audio y video para fines de educación sanitaria.
- 7 Mantener informado al jefe de la oficina de imagen institucional, de los programas planeados y ejecutados en el campo de la educación sanitaria.
- 8 Proponer y ejecutar los programas de concientización en la comunidad, basados en que el pago oportuno de los recibos por consumo de agua, así como el
- 9 Manejar los equipos audiovisuales de la empresa.
- 10 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones
- 11 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia de Produccion

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Titulado en las carreras de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniero Químico, Ingeniero Industria, o afines <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo de Software Multimedia.

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

Cursos especializados en Comunicación Social, Educación Sanitaria o afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Dos (2) a/los

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (2) Años en el Puesto de Especialista en Educación Sanitaria o puesto similares en empresas privadas o entidades



EPS EMAQ QUILLABAMBA

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

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

Practi cante profes ional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Analista	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Auxiliar o Asistente			Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director	

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE PRODUCCION
Unidad Orgánica	GERENCIA DE PRODUCCION
Puesto Estructural	EPS 037
Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE PRODUCCION
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y Controlar el registro, clasificación, procesamiento, sistematización y calidad de la información referente al catastro técnico de redes,

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y mantener los datos actualizados y características técnicas de instalaciones y equipos de los sistemas de abastecimiento de agua y alcantarillado.
- 2 Mantener y actualizar de planimetría digital.
- 3 Supervisar la atención de los requerimientos de Información catastral de sistemas de agua y alcantarillado solicitados por clientes internos y externos coordinar
- 4 Recopilar y actualizar la información de ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, a través de formatos y
- 5 Mantener actualizada y ordenada la documentación, planos y demás documentos de sustentación del catastro de los sistemas de agua y alcantarillado,
- 6 Registrar en la base de datos catastral los resultados del monitoreo de los indicadores y variables operacionales en coordinación con la Gerencia de Producción
- 7 Proponer programas utilitarios con el Catastro Integrado, logrando la Integración y buscando mejores oportunidades de desarrollo en el entorno.
- 8 Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia de Produccion

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr><th colspan="2">Incompleta</th><th>Completa</th></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>		Incompleta		Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta		Completa																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																				
<p style="text-align: center;">Titulado en ingeniería civil, ingeniería sanitaria.</p>																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo de equipos procesamiento automático de datos.

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

Capacitación en Sistemas de Información Geográfica (ArcGIS, Qgis).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo				<input checked="" type="checkbox"/>	Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones				<input checked="" type="checkbox"/>	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Dos(2) años.

Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Especialista en el Área de Catastro Técnico o puestos similares en empresas de servicios



EPS EMAQ QUILLABAMBA

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

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

Practi cante profes ional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Auxiliar o Asistente				Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE PRODUCCION
Unidad Orgánica	GERENCIA DE PRODUCCION
Puesto Estructural	EPS 038, EPS 039, EPS 040, EPS 041, EPS 042
Nombre del puesto:	TOMERO DE PLANTA DE CAPTACION
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE PRODUCCION
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades operativas de los procesos de captacion, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua potable

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades operativas que permita un buen funcionamiento de los procesos de captacion, conduccion, tratasmiento y almacenamiernto del agua
- 2 Mantener operativas la infraestructura a su cargo
- 3 Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de la infraestructura.
- 4 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 5
- 6
- 7
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Gerencia de Produccion

Coordinaciones Externas:

OTASS, clientes externo u otras entidades pubicas o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo de equipos procesamiento automático de datos.

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

Capacitación en Sistemas de Información Geográfica (ArcGIS, Qgis).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				x	Inglés	x			
Hojas de cálculo				x	Quechua	x			
Programa de presentaciones				x	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Dos(2) años.

Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Especialista en el Área de Catastro Técnico o puestos similares en empresas de servicios

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

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



EPS EMAQ QUILLABAMBA

Practi
cante
profes
ional

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /
Coordinador

Jefe de Área o
Departamento

Gerente o
Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE PRODUCCION
Unidad Orgánica	GERENCIA DE PRODUCCION
Puesto Estructural	EPS 043, EPS 044, EPS 045, EPS 046
Nombre del puesto:	TECNICO EN MANTENIMIENTO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE PRODUCCION
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Optimizar el desempeño de los procesos de captacion, conduccion, tratamiento y almacenamiento de agua potable

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar las actividades operativas de procesos en el tratamiento de aguas potable
- 2 Desarrollar el control de los parametros ambientales
- 3 Desarrollar las actividades operativas para el buen uso de el agua potable
- 4 Verificar las condiciones operacionales en las diferentes etapas del proceso de tratamiento del agua
- 5 Operar los equipos que intervienen en el proceso de potabilizacion del agua
- 6 Formular los reuquerimientos de materiales, a fin de optimizar el desempeño desus funciones
- 7 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con la Gerencia de Produccion

Coordinaciones Externas:
OTASS, clientes externo u otras entidades pubicas o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																			
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Conocimiento (1 año) del manejo de agua potable

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				x	Inglés	x			
Hojas de cálculo				x	Quechua	x			
Programa de presentaciones				x	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general
Dos(2) años.
Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Especialista en el Área de Catastro Técnico o puestos similares en empresas de servicios
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

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



EPS EMAQ QUILLABAMBA

Practi
cante
profes
ional

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /
Coordinador

Jefe de Área o
Departamento

Gerente o
Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE PRODUCCION
Unidad Orgánica	GERENCIA DE PRODUCCION
Puesto Estructural	EPS 047, EPS 048, EPS 049, EPS 050
Nombre del puesto:	TECNICO PTAR
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE PRODUCCION
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar las actividades operativas de procesos en el tratamiento de aguas residuales
- Desarrollar el control de los parámetros ambientales
- Desarrollar las actividades operativas de los procesos de pretratamiento y el tratamiento primario de aguas residuales
- Recepcionar y entrega en cambio de turno las instalaciones, previa verificación y constatación de la situación de las instalaciones y funcionamiento de la planta
- Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de la infraestructura de los PTAR
- Desarrollar labores operativas para el tratamiento del lodo
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Gerencia de Producción y la Unidad de Tratamiento de Aguas Residuales

Coordinaciones Externas:

OTASS, clientes externos u otras entidades públicas o privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SÍ <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**
Sistemas de Calidad, Sistemas de Gestión AMBIENTAL, sistemas de SEGURIDAD E Higiene Industrial
- B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
Mejora de Competencias en el tratamiento del agua residual
- C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica:	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				x	Inglés	x			
Hojas de cálculo				x	Quechua	x			
Programa de presentaciones				x	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

- Experiencia general
Dos (2) años.
- Experiencia específica
- A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**
Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Especialista en el Área de Catastro Técnico o puestos similares en empresas de servicios
- B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**



EPS EMAQ QUILLABAMBA

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

Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
		Auxiliar o Asistente					Supervisor / Coordinador					

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Firma : Gerente / Jefe de Area	V° B° Personal	V° B° Planeamiento y Presupuesto	Firma : Gerente General



EPS EMAQ QUILLABAMBA