EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

EPS MARAÑON S.A.

14 de enero 2020

INTRODUCCION

1. PRESENTACIÓN:

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

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

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

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

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

2. FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONES:

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

- Establecer, optimizar, guiar e informar la organización interna, determinando su estructura, objetivos y las funciones específicas de los puestos necesarios para su óptimo funcionamiento dentro de las unidades orgánicas de cada dependencia, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente, 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.
- 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 EPS MARAÑÓN S.A. y la adecuada formulación de los documentos de gestión.
- Viabilizar la obtención de una excelente calidad del servicio y la proyección de una imagen positiva.
- Facilitar las labores de supervisión, normalización, coordinación y de auditoría funcional.
- Implementar el concepto aplicativo de Competencias como parte integrante del perfil del puesto y relacionada a sus funciones.

3. BASE LEGAL

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

a) Estatuto de la EPS MARAÑÓN S.A.
b) Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades.
c) Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
d) Decreto Legislativo N° 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, y sus modificatoria.
e) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019, o la vigente al año fiscal correspondiente.
f) Decreto Legislativo N° 1252, que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones y deroga la ley N° 27293, Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública.
g) Directiva N° 001-2017-EF/63.01, Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión

de Inversiones, aprobado por Resolución Directoral N° 001-2017-EF/63.01.

h) Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por Resolución Directorial N° 002-2017-EF/63.01.

i) Ley N° 26284, Ley General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y su Reglamento.

j) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

k) Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

l) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

m) Decreto Supremo N°350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225.

n) Decreto Supremo N°056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N°30225.

o) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

p) Resolución de Consejo Directivo N°011-2007-SUNASS-CD Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.

q) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

r) Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

s) Ley Nº 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

t) Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

u) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

v) Ley Nº 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

w) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

x) Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

y) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728: Ley de productividad y competitividad laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, ampliatorias, modificatorias y conexas.

z) Reglamento Interno de Trabajo de la EPS MARAÑÓN S.A.

4. COMPETENCIAS CORPORATIVAS DE EPS MARAÑÓN S.A.

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

Se han establecido las siguientes Competencias Corporativas para EPS MARAÑÓN S.A., 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 Marañón S.A. tiene las siguientes características en su contenido, según la Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA:

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

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

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

d) **Coordinaciones principales:**

- **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 sustentar con documentos.
   - **Cursos y Programas de especialización requeridos:** incluye cursos o estudios que deben ser sustentados con documentos y que son indispensables para la ejecución de la labor. Debe sustentarse con un documento en el legajo.
   - **Ofimática:** Considera los temas de uso de programas de cómputo según el rol de trabajo.
   - **Idiomas:** solo de ser necesario según la función.

g) **Experiencia:** Incluye la experiencia, que puede ser general o específica.
   - **Experiencia General:** Indica el tiempo total de experiencia deseable en sector privado o público.
   - **Experiencia específica:** Indica el tiempo total de experiencia deseable en el puesto o en la función o materia en el sector privado o público.
   - Debe indicarse el nivel mínimo requerido deseable de experiencia en el sector público o privado.

h) **Habilidades o competencias:** incluir por lo menos 05 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 MARAÑÓN S.A. requiere, bajo los principios de eficiencia, modernización y gestión adecuada de la empresa.

6. TERMINOLOGÍA Y PRINCIPIOS DEL MOF:

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

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

b) **Funciones y Responsabilidades del Puesto:**
Resume las tareas específicas del Puesto; ello no significa que las funciones sean exclusivas a un Puesto, ni que no haya otras que no pueden ser desempeñadas; la descripción, no es exhaustiva, ni menos limitativa, ya que el Jefe tiene la facultad de asignar a sus subalternos,

cualquier labor similar acorde con las descritas y con la categoría del Puesto.

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

c) **Requisitos del puesto o cargo:**
Se establecen los requisitos mínimos ideales para el personal, considerando habilidades, conocimientos, experiencia y capacidad académica o su equivalente, que deben poseer los candidatos a los cargos. En los requisitos, no se mencionan cualidades o **competencias corporativas** ya que éstas deben reunirlas 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.

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

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

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

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

EPS MARAÑÓN S.A.

INTRODUCCION.....1

ALTA DIRECCION
1. Gerente General.....10
2. Asistente Administrativo 14

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
3. Jefe de Órgano de Control Institucional 17
4. Auditor Supervisor 21

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
5. Gerente de Asesoría Jurídica 25
6. Asesor Legal 29

OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
7. Jefe de Desarrollo y Presupuesto 32
8. Analista en Estadística e Indicadores 35

GERENCIA DE ADMIISTRACION Y FINANZAS
9. Gerente de Administración y Finanzas 38
10. Asistente Administrativo.....41
11. Especialista de Tesorería 45
12. Asistente de Finanzas 48
13. Jefe de Oficina de Contabilidad.....51
14. Especialista Contable 55
15. Analista en Costos 58
16. Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial 61
17. Especialista en Contrataciones 65
18. Analista en Contrataciones 68
19. Analista de Control Patrimonial.....71
20. Almacenero 74
21. Técnico de Servicios Generales.... 77
22. Jefe de Oficina de Recursos Humanos 80
23. Especialista Legal Laboral 84
24. Analista de Personal 88
25. Analista de Desarrollo de Recursos Humanos 91
26. Supervisor en Seguridad y Salud en el trabajo.....95
27. Jefe de Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.....98
28. Analista en Tecnologías de Información y Comunicaciones.....101

OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA y GESTION SOCIAL
29. Jefe de Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social 105
30. Analista en Educación Sanitaria 108

GERENCIA DE OPERACIONES
31. Gerente de Operaciones 111
32. Asistente Administrativo 114
33. Conductor Operario.....117

34. Jefe de Oficina de Distribución y Recolección 120
35. Conductor Operario 119
36. Operario de Gestión de Pérdidas 124
37. Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección 127
38. Jefe de Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas residuales...130
39. Operario de Producción de Agua Potable 133
40. Operario de Tratamiento de Agua Residual 136
41. Jefe de Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras 139
42. Asistente de Catastro Técnico 143
43. Técnico en Dibujo 146

GERENCIA COMERCIAL

44. Gerente Comercial 149
45. Asistente Administrativo 153
46. Coordinador de Medición y Facturación.....156
47. Analista de Medición y Facturación 160
48. Asistente de Catastro Comercial 163
49. Asistente de Facturacion 166
50. Asistente de Venta de Conexiones e Instalaciones Nuevas 169
51. Operario de nuevas conexiones domiciliarias 172
52. Operario de Medición 175
53. Coordinador de Cobranzas y Control comercial 178
54. Cajero Recaudador 182
55. Operario de cortes y reconexiones 185
56. Coordinador de Atención al Cliente 188
57. Ejecutivo de Atención al Cliente 192

OFICINA ZONAL DE BELLAVISTA

58. Administrador de Local.....195
59. Supervisor Técnico.....199
60. Operario de Operaciones y Producción.....202
61. Operario de Tratamiento de Agua Residual
62. Operador de Redes de Distribución y Recolección

OFICINA ZONAL DE SAN IGNACIO

63. Administrador de Local
64. Supervisor Técnico
65. Ingeniero de Producción de Agua Potable.....205
66. Operario de Operaciones y Producción
67. Operario de Tratamiento de Agua Residual
68. Operario de Laboratorio.....208

EQUIPO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

69. Especialista en Microbiología.....211
70. Especialista VMA 214

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	NO APLICA
Puesto estructural :	EPS0001
Nombre del puesto :	GERENTE GENERAL
Dependencia jerárquica lineal :	DIRECTORIO
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	GERENTES DE LINEA
	GERENTE DE ASESORIA LEGAL
	GERENTE DE APOYO
	JEFE DE OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL
	OFICINA ZONAL BELLAVISTA Y SAN IGNACIO
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Directorio.
2	Dirigir y controlar la marcha administrativa, operativa y financiera de la empresa, para garantizar el logro de los objetivos institucionales y desarrollo de la empresa.
3	Proponer al Directorio para su aprobación los planes (Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan Maestro Optimizado, etc.), proyectos y presupuesto que requiera la empresa para garantizar su desarrollo.
4	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.
5	Proponer al directorio para su aprobación las normas, reglamentos, directivas, procedimientos y manuales que requiera la empresa para garantiza su desarrollo.
6	Controlar el cumplimiento de las normas, reglamentos, directivas, procedimientos y manuales de la empresa, adoptando las acciones correctivas que se requieran para garantiza su desarrollo.
7	Dirigir y controlar las actividades de gestión de sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones de la empresa.
8	Representar a la empresa administrativa y legalmente.
9	Presentar los estados financieros, informes de gestión y la memoria institucional al directorio para su evaluación y aprobación.
10	Planear, ejecutar y supervisar las actividades económicas y financieras de la empresa.
11	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
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.

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Junta General de Accionistas, Directorio, Gerentes de Línea, Gerente de Asesoramiento, Gerentes de Apoyo, Oficinas Zonales de Bellavista y San Ignacio y OTASS

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud,Ministerio de Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), otros Ministerios y entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

[ ] *Maestría* [X] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Servicios y/o Operaciones, y Gestión empresarial

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

Estudios de Posgrado concluidos vinculados a regulación de servicios públicos y/o gestión y/o administración. Se puede sustituir con la acreditación de la experiencia profesional no menor de diez (10) años en sector de saneamiento siempre que haya desempeñado funciones relacionadas a una de las profesiones señaladas: Ingeniería, Derecho, Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

000011

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Ocho (8) años

Experiencia específica

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

Haber laborado un mínimo de Ocho (8) años en funciones relacionados al puesto, de los cuales Cinco (05) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, vinculados a servicios públicos.

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

Cinco (05) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

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

000012

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : Gerentes

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto Estructural:	EPS0001
Nombre del puesto:	GERENTE GENERAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTORIO
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	GERENTES DE LINEA GERENTE DE ASESORAMIENTO GERENTE DE APOYO JEFE DE OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:		Egresado de carrea universitaria	X	Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios		Diplomados o Programas de Especialización					
Experiencia mínima requerida:		Menos de 6 meses		De 6 meses a 1 año		De 1 a 3 años		De 3 a 5 años		De 5 a 8 años	X Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:		Hasta el 30% del tiempo		Del 30% al 60% del tiempo	X	Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	X	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia		Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana		Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	X	En sus resultados	X	En los resultados del área o equipo	X	En la empresa	X En la corporación o en la imagen /reputación
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	X	Considerable (altas probabilidades)		Media (los errores son difíciles de detectar)		Casi nula (prácticamente no hay revisión)	

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :		Puesto administrativo u operativo base		Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión							
		Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo	X	Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humano							
Numero de personas supervisadas		Ninguna		1 a 2		3 a 5		6 a 10	X	11 a 20	21 a 30
		31 a 50	X	Mas de 50							

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:		Recopilación/procesamiento de información		Análisis de interpretación de mediana complejidad	X	Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización					
Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		Leves o nulas		Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos		Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico	X	Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves			

000013

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	GERENCIA GENERAL
Puesto estructural :	EPS0002
Nombre del puesto :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2	Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se genera en el área , llevando un registro ordenado en medio físico y digital que permita su fácil acceso.
3	Preparar y distribuir con la debida anticipación la agenda de las reuniones de Directorio y de la Junta de Accionistas.
4	Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos., garantizando la conservación de la documentación.
5	Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
6	Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
7	Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida o recepcionada por el área, a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato, en el caso de que estos no se cumplan.
8	Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo del área.
9	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
10	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
11	Atender al personal y público en general, asuntos relacionados con la empresa.
12	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
13	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las opordtunidades de mejora.
14	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADEMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Carrera Técnica en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa o afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso cortos en Trámite Documentario, Gestión de archivos o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

000014

EPS MARAÑÓN S.A.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años

Experiencia especifica

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 Asistente Administrativo 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 Dpto.	Gerente o Director
[ ]	[x]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

** 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, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAEN

000015

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : TECNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	GERENCIA GENERAL
Puesto estructural :	EPS0002
Nombre del puesto :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:		Superior Tecnica Incompleta	X	Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años		Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años			
Experiencia mínima requerida:		Menos de 6 meses		De 6 meses a 1 año	X	De 1 a 3 años		De 3 a 5 años		Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	X	Hasta el 30% del tiempo		Del 30% al 60% del tiempo		Más del 60% del tiempo	
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:		Frecuente, por lo menos 1 vez al dia		Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	X	Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.	

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	X	Leves, en su trabajoo en algún área		Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.			
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	X	Considerable (altas probabilidades)		Media (los errores son difíciles de detectar)		Casi nula (prácticamente no hay revisión)	

V. TENSIÓN DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto:		Poco, los requerimientos son poco exigentes	X	Medio, hay una meta que alcanzar		Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia			
Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tension:		Esporádica		El 30% de su jornada		El 50% de su jornada	X	La mayor parte de su jornada	

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto:	X	Bajo, los procedimientos son cortos y simples		Medio, hay cierto grado de dificultad		Alto, los procedimientos son extensos y complicados	
Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto:	X	Semejantes		Punto medio		Distintas	

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL - JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° - JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. - JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL - JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas - JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO - JAEN

EPS MARAÑÓN S.A.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica :	
Puesto Estructural:	EPS0003
Nombre del puesto :	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia jerárquica lineal :	LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dependencia funcional :	LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Puestos a su cargo :	AUDITOR SUPERVISOR

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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.
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 las actividades que desarrolla la entidad.
9	Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10	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.
11	Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. 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 al DOCI.
12	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.
13	Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.
14	Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
15	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 el numeral VI de 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.
16	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.

17	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° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.
18	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.
19	Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
20	Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
21	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.
22	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".
23	Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
24	Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
25	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.
26	Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
27	Revisar, refrendar y monitorear el plan y programa de auditoría cautelando que se cumpla de acuerdo a las políticas y normativa de control vigente.
28	Orientar, recibir, derivar y atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Denuncias y otros lineamientos sobre loa materia.
29	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, 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.
30	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.
31	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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitario		X

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

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

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D.) ¿habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

000018

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria 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

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	[x] Especialista	[ ] Supervisor/ Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto.	[ ] Gerente o Director

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

APROBACIONES

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

000019

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica :	
Puesto Estructural:	EPS0003
Nombre del puesto :	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia jerárquica lineal :	LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dependencia funcional :	LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Puestos a su cargo :	AUDITOR SUPERVISOR

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:		Egresado de carrea universitaria	X	Bachiller y/o Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios	X	Diplomados o Programas de Especialización					
Experiencia mínima requerida:		Menos de 6 meses		De 6 meses a 1 año		De 1 a 3 años	X	De 3 a 5 años		De 5 a 8 años		Más de 8 años

III. AUTONOMIA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:		Hasta el 30% del tiempo		Del 30% al 60% del tiempo	X	Más del 60% del tiempo	
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	X	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia		Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana		Esporádica, 1 o 2 veces mensuales	

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		En sus resultados		En los resultados del área o equipo		En la empresa	X	En la corporación o en la imagen
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	X	Considerable (altas probabilidades)		Media (los errores son difíciles de		Casi nula (prácticamente no hay		

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :		Puesto administrativo u operativo base	X	Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión
		Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo	X	Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas		Ninguna	X	1 a 2		3 a 5		6 a 10		11 a 20		21 a 30
		31 a 50		Mas de 50								

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:		Recopilación/procesamiento de información		Análisis de interpretación de mediana complejidad	X	Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización		
Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		Leves o nulas		Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos		Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico	X	Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves

EPS MARAÑÓN S.A.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puesto Estructural:	EPS0004
Nombre del puesto :	AUDITOR SUPERVISOR
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia funcional :	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puestos a su cargo :	JEFES DE COMISIÓN Y AUDITORES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y ejercer labores de supervisión en el desarrollo de los Servicios de Control (Simultáneo y Posterior) y Relacionados, con sujeción a la normativa aplicable en cada un de ellos, cautelando el logro de resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, elaborar y/o supervisar en coordinación con la Unidad Orgánica competente de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control a fin de proponerlo para su revisión y posterior aprobación.
2	Cumplir las disposiciones prescritas en las directivas, resoluciones, reglamentos y manuales emitidos por la Contraloría General de la República.
3	Revisar, refrendar y monitorear el plan y programa de auditoría cautelando que se cumpla de acuerdo a las políticas y normativa de control vigente.
4	Orientar, recibir, derivar y atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Denuncias y otros lineamientos sobre loa materia.
5	Designar, supervisar, asesorar y cautelar la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, para el cumplimiento de las políticas de calidad establecidas, la normativa de control vigente, metas programadas e indicadores previstos, informando periódicamente sobre los avances y las desviaciones de cumplimiento, según corresponda, revisando los productos intermedios y finales, informando los hechos que no han podido ser solucionados y efectuando visitas inopinadas de campo, cuando corresponda.
6	Revisar, analizar, evaluar y supervisar la elaboración de la documentación de auditoría y la consistencia de los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados, cautelando que se encuentren sustentados con evidencias que sean suficientes y apropiadas, refrendándolos y sustentándolos técnicamente, ante las instancias pertinentes.
7	Asumir el rol que se le asigne en los servicios de control o servicios relacionados, en apoyo a las comisiones de auditoría o equipos de trabajo.
8	Supervisar y realizar el seguimiento a los servicios de control y servicios relacionados.
9	Supervisar el seguimiento de medidas correctivas adoptadas como consecuencia de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional, Contraloría General de la República y Sociedad de Auditoría.
10	Atender los encargos y requerimientos que formule la Contraloría.
11	Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Entidad.
12	Evaluar las consultas y emitir opinión sobre aspectos técnicos operativos que sean puestos a su consideración.
13	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de control.
14	Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
15	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
16	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
17	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las opordtunidades de mejora.
18	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

EPS MARAÑÓN S.A.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulado, Colegiado y Habilitado en la Carrera de Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniería Civil o afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de los Aplicativos de la Contraloría General de la República.

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

Capacitación acreditada en temas de Auditoría, Control Gubernamental, gestión pública, contrataciones del Estado y/o sistemas administrativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

000022

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado no menor de tres (3) años como como auditor, especialista en el ejercicio del control gubernamental.

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

Tres (03) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A.

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puesto Estructural:	EPS0004
Nombre del puesto :	AUDITOR SUPERVISOR
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia funcional :	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puestos a su cargo :	JEFES DE COMISIÓN Y AUDITORES

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:
- [ ] Egresado de carrea universitaria
- [X] Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios
- [X] Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida:
- [ ] Menos de 6 meses
- [ ] De 6 meses a 1 año
- [ ] De 1 a 3 años
- [X] De 3 a 5 años
- [ ] De 5 a 8 años
- [ ] Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:
- [ ] Hasta el 30% del tiempo
- [ ] Del 30% al 60% del tiempo
- [X] Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:
- [X] Frecuente, por lo menos 1 vez al dia
- [ ] Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana
- [ ] Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:
- [ ] En sus resultados
- [X] En los resultados del área o equipo
- [ ] En la empresa
- [ ] En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:
- [X] Considerable (altas probabilidades)
- [ ] Media (los errores son difíciles de detectar)
- [ ] Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :
- [ ] Puesto administrativo u operativo base
- [ ] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión
- [X] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo
- [ ] Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas
- [ ] Ninguna
- [ ] 1 a 2
- [X] 3 a 5
- [ ] 6 a 10
- [ ] 11 a 20
- [ ] 21 a 30
- [ ] 31 a 50
- [ ] Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:
- [ ] Recopilación/procesamiento de información
- [X] Análisis de interpretación de mediana complejidad
- [ ] Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:
- [ ] Leves o nulas
- [X] Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos
- [ ] Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico
- [ ] Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V°B° JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A.

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

EPS MARAÑÓN S.A.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Puesto estructural :	EPS0005
Nombre del puesto :	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos que supervisa:	ASESOR LEGAL

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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 y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral, así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que la empresa es parte.
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	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, 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.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Gerente General , Gerentes de Linea, Gerente de Apoyo.

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de EPS y OTASS

Coordinaciones Externas

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

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica básica (1 á 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 á 4	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulado, Colegiado y Habilitado en la carrera de Derecho.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D.) ¿habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos relacionados a la materia.

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

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Administración Pública, de Saneamiento, de Promoción de la Inversión Privada o Saneamiento de bienes inmuebles, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumulables en los últimos de diez (10) años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A.

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAEN

EPS MARAÑÓN S.A.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (5) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo cinco (5) años en funciones vinculadas al puesto, de los cuales deben incluir no menos de tres (3) años en cargo directivo y/o de nivel gerencial y/o en organos de Alta Dirección en entidades publicas o privadas, nacionales o internacionales, sectores o actividades similares, 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**:

Tres (03) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

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

000027

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : Gerentes

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Puesto Estructural:	EPS0005
Nombre del puesto:	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE GENERAL
Dependencia Jerárquica Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	ASESOR LEGAL

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:		Egresado de carrea universitaria	X	Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios		Diplomados o Programas de Especialización					
Experiencia mínima requerida:		Menos de 6 meses		De 6 meses a 1 año		De 1 a 3 años		De 3 a 5 años	X	De 5 a 8 años	Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:		Hasta el 30% del tiempo		Del 30% al 60% del tiempo	X	Más del 60% del tiempo	
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	X	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia		Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana		Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o	

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		En sus resultados		En los resultados del área o equipo	X	En la empresa		En la corporación o en la imagen /reputación
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:		Considerable (altas probabilidades)	X	Media (los errores son difíciles de detectar)		Casi nula (prácticamente no hay revisión)		

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :		Puesto administrativo u operativo base		Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión							
	X	Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo		Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos							
Numero de personas supervisadas		Ninguna	X	1 a 2		3 a 5		6 a 10		11 a 20	21 a 30
		31 a 50		Mas de 50							

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:		Recopilación/procesamiento de información		Análisis de interpretación de mediana complejidad	X	Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización					
Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		Leves o nulas		Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos	X	Daños relevantes al servicio del cliente, en la operación o a nivel económico		Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves			

EPS MARAÑÓN S.A.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
Puesto estructural :	EPS0006
Nombre del puesto :	ASESOR LEGAL
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia funcional :	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Asumir los asuntos legales de la entidad, en el ámbito de su competencia, ejecutar las resoluciones, convenios en los plazos establecidos preparando una defensa legal en lo asignado y supliendo a su jefatura en caso de ausencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Emitir opinión de carácter jurídico legal, debiendo suscribir el informe que emita el Gerente de Asesoria Jurídica.
3	Elaborar contratos escritos e informes que le derive el Gerente de Asesoria Jurídica y en los plazos que se le indique.
4	Asesorar en coordinación con el responsable del área a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia legal.
5	Llevar el control de expedientes judiciales a ser presentados a las empresas auditoras a cargo de exámenes a los Estados Financieros.
6	Organizar y mantener archivo actualizado de transacciones y extrajudiciales.
7	Concurrir a audiencias y hacer el seguimiento de los procesos Judiciales que se le encomiende.
8	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
9	Revisar y resumir normas legales, alcanzando al Gerente de Asesoria Jurídica las que son de uso para la Gerencia y para la Empresa.
10	Actuar como apoyo directo del Gerente de Asesoria Jurídica en asuntos legales coordinando acciones de trabajo.
11	Ejecutar el proceso de Inscripción en los Registros Públicos de los Poderes otorgados por el Consejo Directivo y Comisión de Dirección Transitoria de OTASS, Organizando el Archivo de Poderes.
12	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
13	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, 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.
14	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomplet	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulado, colegiado y habilitado en la carrera de Derecho.

[ ] *Maestría* [X] *Egresado* [ ] *Titulado*

Diplomado en Derecho, Gestión Pública o afines.

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D.) ¿habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

000029

EPS MARAÑÓN S.A.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Constitucional o afines.

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

Cursos cortos en Derecho Administrativo, Laboral o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Haber laborado un mínimo de tres (03) años en el puesto de Asesor Legal o en puestos similares.

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

Tres (03) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V°B° JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. RR.HH. Y REMUNERACIONES

E.P.S. MARAÑON S.A. RR.HH. Y REMUNERACIONES

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administracion y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
Puesto estructural :	EPS0006
Nombre del puesto :	ASESOR LEGAL
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia funcional :	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACION Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:		Egresado de carrea universitaria	X	Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios	X	Diplomados o Programas de Especialización					
Experiencia mínima requerida:		Menos de 6 meses		De 6 meses a 1 año		De 1 a 3 años	X	De 3 a 5 años		De 5 a 8 años		Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:		Hasta el 30% del tiempo		Del 30% al 60% del tiempo	X	Más del 60% del tiempo	
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	X	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia		Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana		Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.	

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	X	En sus resultados	X	En los resultados del área o equipo	X	En la empresa	X	En la corporación o en la imagen /reputación			
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	X	Considerable (altas probabilidades)		Media (los errores son difíciles de detectar)		Casi nula (prácticamente no hay revisión)					

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :		Puesto administrativo u operativo base	X	Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión							
		Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo.	X	Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos							
Numero de personas supervisadas		Ninguna		1 a 2		3 a 5	X	6 a 10		11 a 20		21 a 30
		31 a 50		Mas de 50							

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:	X	Recopilación/procesamiento de información	X	Análisis de interpretación de mediana complejidad	X	Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización					
Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		Leves o nulas		Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos		Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico	X	Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves			

EPS MARAÑÓN S.A.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Puesto estructural :	EPS0007
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ANALISTA EN ESTADISTICA E INDICADORES.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la ejecución, ejecutar y control de las actividades en materia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión empresarial, Desarrollo Empresarial, Programación Multianual y Gestión de Inversiones, proponiendo las acciones necesarias que se requieran para garantizar el alcance de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir la ejecución de los procesos técnicos referidos a los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2	Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la empresa.
3	Dirigir y supervisar la ejecución del proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación, formulación, aprobación, evaluación del presupuesto institucional y autorizar las certificaciones presupuestales según correspondan
4	Brindar asistencia técnica especializada a las unidades orgánicas, en materias de su competencia.
5	Asesorar a la Gerencia General y a las demás jefaturas en la formulación y reformulación de planes y programas generales de la empresa con el sutento tecnico requerido, mediante una adecuada identificación de las necesidades de los recursos disponibles y el establecimiento de políticas, objetivos, directivas y metas.
6	Supervisar y monitorear la implemenetación del Sistema de Control Interno.
7	Supervisar la implementación, mantenimiento y recertificación de las versiones del Sistema de Gestión de Calidad.
8	Dirigir y supervisar la elaboración de los flujos de caja proyectados y los informes de situación económica – Financiera de la empresa.
9	Elaborar la proyección de ingresos y gastos, para financiar las acciones de operación y mantenimiento empresarial, así como para el proceso de programación y formulación del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.
10	Sustentar la gestión presupuestaria ante la Sociedad Auditora (SOA), para asegurar que las actividades de orden presupuestal se encuentran dentro del marco de la correcta aplicación de normas presupuestales.
11	Dirigir y supervisar la formulación y propuesta de directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia.
12	Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, proyectos de inversión, modernización de la gestión de la empresa y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
13	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
14	Coordinar las actividades necesarias para asegurar que los diferentes departamentos cuenten con la disponibilidad presupuestal para el logro de los objetivos planteados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
15	Disponer el seguimiento y control de los aportes y uso del fondo de inversiones y reservas del Plan Maestro Optimizado.
16	Conformar y dirigir el comité del Plan Maestro Optimizado de la empresa y elaborarlo en coordinación con la Gerencia operativa, proponiendo las acciones correctivas que se requieran para garantizar el alcance de los objetivos insitucionales.
17	Monitorear mensualmente las metas de gestión del PMO, para realizar el correspondiente seguimiento de los resultados.
18	Preparar información trimestral y anual parala rendición de cuentas de la entidad de acuerdo a la normatividad del Ministerio de Vivienda, Construcción y saneamiento.
19	Velar por la actualización de los instrumentos de gestión: ROF, MOF, RIT y otros, con la participación de todos los órganos de la empresa.
20	Revisar y autorizar los gastos con cargo al presupuesto asignado a su actividad operativa, con plena observancia de la normativa vigente.
21	Supervisar la conciliación de los aportes al fondo de inversiones y reservas, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente referidas al Plan Maestro Optimizado.
22	Rendir cuentas de los resultados de su gestión.
23	Velar por la correcta entrega de la información, a través del SICAP, de las variables para evaluación de los indicadores de gestión.
24	Efectuar el seguimiento a los informes de fiscalización de la SUNASS, SICAP y remitir información al Instituto Nacional de Estadística Informática.
25	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
26	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.
27	Consolidar y formular el proyecto de Presupuesto Institucional, registrando lo correspondiente en el software del Ministerio de Economía y Finanzas y reestructurándolo en base a las observaciones y ajustes realizadas por la Dirección General de Presupuesto Público.
28	Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto y sus modificaciones, garantizando que estas se encuentren dentro del marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
29	Organizar, consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control del gasto, de conformidad con la Ley General , las leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público.
30	Desarrollar las actividades del proceso presupuestario de la empresa; respecto a la programación, formulación, reformulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional.
31	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control
32	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.
33	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, 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.
34	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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

000032

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMACION ACADEMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitario		X

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

[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título Universitario , en cualquiera de las siguientes Profesiones: Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines. Diplomado en Gestión Pública, Diplomado de Gerencia y Gestión de Proyectos.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

D.) ¿habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos normativo en planificación y presupuesto aplicado al sector público.

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

Cursos de planificación estratégica, curso de presupuesto o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (4) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo cuatro (4) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 2 (dos) años en puestos Jefaturales y/o de Especialista en empresas de saneamiento o privadas.

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

Cuatro (4) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

000033

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Puesto estructural :	EPS0007
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ANALISTA EN ESTADISTICA E INDICADORES.

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:		Egresado de carrea universitaria	X	Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios	X	Diplomados o Programas de Especialización					
Experiencia mínima requerida:		Menos de 6 meses		De 6 meses a 1 año		De 1 a 3 años	X	De 3 a 5 años		De 5 a 8 años		Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:		Hasta el 30% del tiempo		Del 30% al 60% del tiempo	X	Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	X	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia		Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana		Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		En sus resultados		En los resultados del área o equipo		En la empresa	X	En la corporación o en la imagen /reputación
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	X	Considerable (altas probabilidades)		Media (los errores son difíciles de detectar)		Casi nula (prácticamente no hay revisión)		

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :		Puesto administrativo u operativo base				Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión					
	X	Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo				Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humano					
Numero de personas supervisadas		Ninguna		1 a 2	X	3 a 5		6 a 10		11 a 20		21 a 30
		31 a 50		Mas de 50							

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:		Recopilación/procesamiento de información		Análisis de interpretación de mediana complejidad	X	Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización					
Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		Leves o nulas		Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos		Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico	X	Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves			

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE PLANES Y PRESUPUESTO
Puesto Estructural :	EPS0008
Nombre del puesto :	ANALISTA EN ESTADISTICA E INDICADORES
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Consolidar la información estadística a nivel de todas las oficinas de la empresa, a fin de actualizar el cálculo de los indicadores de gestión empresarial y cumplir con el envío de información a los órganos reguladores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Generar y proponer estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que ayuden a la evaluación, monitoreo, análisis, mejora y toma de decisiones para el alcance de los objetivos de la empresa.
2	Apoyar en la formulación e implementación, seguimiento y evaluación de los Planes estratégico, Plan Operativoy Plan Maestro Optimizado.
3	Atender los requerimientos de información de estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que soliciten las diferentes áreas y entidades vinculadas a la empresa de saneamiento.
4	Administrar y supervisar la información de las estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento, haciendo seguimiento de las actividades de Control, analizando, proponiendo y coordinando con las diferentes áreas la implementación de la gestión de riesgos y las acciones correctivas para la mejora continua.
5	Formular documentos de investigación en base a las estadísticas e indicadores con el propósito de explorar estrategias de intervención que contribuyan a alcanzar los objetivos de la empresa.
6	Seguimiento y control del cumplimiento de registro de información remitidas a instituciones públicas.
7	Apoyar a los especialistas en la recolección, ingreso y procesamiento de información requerida para la elaboración del diagnostico, formulación de planes y presupuestos; así como para las diferentes fases del proceso presupuestario.
8	Verificar el cumplimiento de los registros de las variables e indicadores sean realizados oportunamente, a través de un reporte mensualizado que permita el análisis e interpretación de los Gerentes con la finalidad de lograr los objetivos estratégicos de la Entidad.
9	Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia.
10	Asesorar, emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica especializada en el ambito de su competencia.
11	Brindar asistencia técnica especializada en materias de su competencia.
12	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
13	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	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las opordtunidades de mejora.
15	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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL - JAÉN -

E.P.S. MARAÑON S.A. - JAÉN -

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° - JAÉN -

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL - JAÉN -

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL - JAÉN -

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas - JAEN -

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO - JAEN -

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

A.) Nivel Educativo

	Incompl	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulo Universitario, colegiado en Ingenieria Industrial, Administración, Economía.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo avanzado en Software de hojas de cálculo.

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

Estadistica y Contrucción de indicadores de Gestión.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (02) años en el puesto de Analista en Estadística 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**:

Dos (02) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

000036

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE PLANES Y PRESUPUESTO
Puesto Estructural	EPS0008
Nombre del puesto :	ANALISTA EN ESTADISTICA E INDICADORES
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:
- [ ] Egresado de carrea universitaria
- [X] Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios
- [ ] Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida:
- [ ] Menos de 6 meses
- [ ] De 6 meses a 1 año
- [X] De 1 a 3 años
- [ ] De 3 a 5 años
- [ ] De 5 a 8 años
- [ ] Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:
- [ ] Hasta el 30% del tiempo
- [ ] Del 30% al 60% del tiempo
- [X] Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:
- [ ] Frecuente, por lo menos 1 vez al dia
- [X] Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana
- [ ] Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:
- [ ] En sus resultados
- [ ] En los resultados del área o equipo
- [X] En la empresa
- [X] En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:
- [ ] Considerable (altas probabilidades)
- [X] Media (los errores son dificiles de detectar)
- [ ] Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :
- [ ] Puesto administrativo u operativo base
- [X] Puesto con demanda de especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión
- [ ] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo
- [X] Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas
- [X] Ninguna
- [ ] 1 a 2
- [ ] 3 a 5
- [ ] 6 a 10
- [ ] 11 a 20
- [ ] 21 a 30
- [ ] 31 a 50
- [ ] Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:
- [ ] Recopilación/procesamiento de información
- [X] Análisis de interpretación de mediana complejidad
- [X] Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:
- [ ] Leves o nulas
- [X] Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos
- [ ] Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico
- [ ] Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A.

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAEN

EPS MARAÑÓN S.A.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto estructural :	EPS0009
Nombre del puesto :	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES EQUIPO DE FINANZAS

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la materia de su competencia a los Gerentes de Línea, equipos, oficinas y jefaturas que permitan el logro de los objetivos institucionales, dirigiendo y controlando los procesos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos y patrimonio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y supervisar la gestión de los recursos financieros de la empresa para contribuir con el alcance de los objetivos institucionales.
2	Dirigir y supervisar el control previo de los gastos y la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales de la empresa.
3	Dirigir y controlar el cumplimiento de los Sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4	Dirigir y controlar el cumplimiento de los sistemas de control patrimonial y servicios generales.
5	Dirigir y controlar la gestión de los recursos financieros de la empresa, previendo las necesidades de fondos
6	Conducir la gestión de riesgo financiero, así como aprobar la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa.
7	Brindar asistencia técnica a la Alta Dirección y a los demás órganos de la empresa en materia de su competencia
8	Emitir opinión técnica y brindar información en tema vinculados al ámbito de su competencia.
9	Controlar el mantenimiento a los bienes inmuebles propios o asignados a la empresa
10	Controlar la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades orgánicas y el cumplimiento de los respectivos contratos, en el ámbito de su competencia
11	Suscribir los actos administrativos en el marco de sus competencias y facultades delegadas;
12	Proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos bajo su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable
13	Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia
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	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
17	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, 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.
18	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas y OTASS

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	[ ]	[ ]
Secundaria	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulado en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.

C.) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D.) ¿habilitación profesional?

000038

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	[ ] Egresado	[ ] Titulado	[x] Sí	[ ] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	**Maestría en Administración o carreras afines.**				
[x] Universitario	[ ]	[x]	[ ] Doctorado	[ ] Egresado	[ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Servicios y/o operaciones y Gestión empresarial

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

Cursos en Normas tributarias, Reglamento de Contrataciones, RRHH o afines, que cumpla con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos quince (15 años)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años

Experiencia específica

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

Haber laborado un mínimo de cinco (05) años en área de trabajo, de los cuales deben incluir no menos de tres (3) años en cargo directivo y/o de nivel gerencial y/o en organos de Alta Dirección en entidades publicas o privadas, nacionales o internacionales, sectores o actividades similares, 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**:

Tres (03) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en dias feriados.

APROBACIONES

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

000039

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : Gerentes

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Estructural:	EPS0009
Nombre del puesto:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE GENERAL
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES EQUIPO DE FINANZAS

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:		Egresado de carrea universitaria	X	Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios	X	Diplomados o Programas de Especialización					
Experiencia mínima requerida:		Menos de 6 meses		De 6 meses a 1 año		De 1 a 3 años		De 3 a 5 años	X	De 5 a 8 años		Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:		Hasta el 30% del tiempo		Del 30% al 60% del tiempo	X	Más del 60% del tiempo	
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	X	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia		Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana		Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o	

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		En sus resultados		En los resultados del área o equipo		En la empresa	X	En la corporación o en la imagen /reputación
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	X	Considerable (altas probabilidades)		Media (los errores son difíciles de detectar)		Casi nula (prácticamente no hay revisión)		

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :		Puesto administrativo u operativo base				Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión					
		Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo			X	Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos					
Numero de personas supervisadas		Ninguna		1 a 2		3 a 5		6 a 10	x	11 a 20		21 a 30
		31 a 50	X	Mas de 50							

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:		Recopilación/procesamiento de información		Análisis de interpretación de mediana complejidad	X	Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización					
Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		Leves o nulas		Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos		Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico	X	Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves			

000040

EPS MARAÑÓN S.A.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puesto estructural :	EPS0010
Nombre del puesto :	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar soporte administrativo a la Gerencia , a fin de agilizar la atención de trámites documentarios recepcionados y emitidos por dicha Gerencia.
2	Coordinar las citas del Gerente, con el personal de las, oficinas, y áreas a cargo de la gerencia, a fin de contribuir en la coordinación de actividades operacionales y/o para la solución eficaz y eficientes de altercados.
3	Tomar nota de las reuniones de trabajo, que el Gerente haya convocado, a fin de registrar los acuerdos y consideraciones tomadas.
4	Redactar oficios, cartas, memorándums, informes, resoluciones y otra documentacion que corresponda la gerencia, asi como la elaboración de cuadros estadisticos.
5	Efectuar el seguimiento y control de los requerimientos de la Gerencia , a fin de garantizar se cuente con los materiales necesarios para la realización de las actividades de la gerencia.
6	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, aplicando las disposiciones del sistema nacional de control de archivos.
7	Manejar eficientemente el fondo fijo de caja chica asignado a la Gerencia.
8	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
9	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Oficinas de Gerencia de Administracion

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]

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

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

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

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

000041

EPS MARAÑÓN S.A.

[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]				
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] *Doctorado*	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso cortos en Trámite Documentario, Gestión de archivos o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) 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 (02) años en el puesto de Asistente Administrativo 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**:

Dos (02) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : TECNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puesto estructural :	EPS0010
Nombre del puesto :	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:	[ ] Superior Tecnica Incompleta		[ ] Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años		[X] Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años		
Experiencia mínima requerida:	[ ] Menos de 6 meses	[ ] De 6 meses a 1 año	[X] De 1 a 3 años	[ ] De 3 a 5 años	[ ] Más de 5 años		

III. AUTONOMIA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	[X] Hasta el 30% del tiempo	[ ] Del 30% al 60% del tiempo	[ ] Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	[ ] Frecuente, por lo menos 1 vez al dia	[ ] Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	[X] Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[X] Leves, en su trabajoo en algún área	[ ] Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.	
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	[X] Considerable (altas probabilidades)	[ ] Media (los errores son difíciles de detectar)	[ ] Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSION DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto:	[ ] Poco, los requerimientos son poco exigentes	[X] Medio, hay una meta que alcanzar	[ ] Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia	
Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tension:	[ ] Esporádica	[ ] El 30% de su jornada	[ ] El 50% de su jornada	[X] La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto:	[X] Bajo, los procedimientos son cortos y simples	[ ] Medio, hay cierto grado de dificultad	[ ] Alto, los procedimientos son extensos y complicados
Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto:	[X] Semejantes	[ ] Punto medio	[ ] Distintas

000043

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE FINANZAS
Puesto Estructural :	EPS0011
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA DE TESORERIA
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE DE FINANZAS

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la programación de pagos de las obligaciones de la empresa; así como controlar y procesar la documentación de las obligaciones por pagar que tiene la empresa, lo cual incluye el endeudamiento interno y externo, registrando las operaciones de los pagos en bancos o por caja, controlando los recursos financieros de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la política de gestión de riesgo financiero.
2	Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa.
3	Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Nacional de Tesorería, en lo que corresponda.
4	Gestionar el movimiento operativo del efectivo y de las cuentas corrientes de la empresa.
5	Efectuar la reposición de los fondos fijos a las áreas correspondientes.
6	Participar en la programación de pagos de obligaciones, cumpliendo su ejecución o informando oportunamente cualquier situación imprevista.
7	Recepcionar, revisar y tramitar la documentación para el pago de obligaciones, teniendo en cuenta los Dispositivos Legales (de presupuesto, tesorería, tributos y otros) vigentes y las Normas Internas de la Empresa .
8	Mantener en estricto orden y debidamente conciliadas con el balance de comprobación las diferentes obligaciones a cancelar, informando en detalle a la jefatura de Contabilidad.
9	Registrar y procesar la información a cancelar en el módulo de tesorería en coordinación con la Jefatura de Contabilidad.
10	Custodiar y controlar los cheques de las diferentes cuentas corrientes de la Empresa.
11	Coordinar y controlar la documentación relacionada con los pagos por endeudamiento interno y externo para su cancelación oportuna.
12	Llevar el control de todos los contratos celebrados por la empresa, que tengan incidencia financiera,paraincluirlas en la programación.
13	Elaborar el Flujo de caja Proyectado, asi como evaluar su ejecución en base a la información mensual e historica.
14	Mantener actualizado los registros de firmas autorizadas para realizar las operaciones financieras pertinentes.
15	Desarrollar las acciones necesarias para cumplir con la normatividad contable tributaria.
16	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
17	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, 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.
18	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Administración

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulado en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. RECURSOS HUMANOS

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAÉN

000045

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]			
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] *Doctorado*	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Conocimientos en Planeamiento Financiero.

C.) Conocimientos de Ofimática o Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia especifica

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

Haber trabajado como mínimo dos (02) años como Especialista en Tesorería o puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.

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

Dos (02) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAEN

000046

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE FINANZAS
Puesto Estructural :	EPS0011
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA DE TESORERIA
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE DE FINANZAS

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:
- [ ] Egresado de carrea universitaria
- [X] Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios
- [ ] Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida:
- [ ] Menos de 6 meses
- [ ] De 6 meses a 1 año
- [X] De 1 a 3 años
- [ ] De 3 a 5 años
- [ ] De 5 a 8 años
- [ ] Más de 8 años

III. AUTONOMIA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:
- [ ] Hasta el 30% del tiempo
- [X] Del 30% al 60% del tiempo
- [ ] Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:
- [X] Frecuente, por lo menos 1 vez al día
- [ ] Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana
- [ ] Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:
- [ ] En sus resultados
- [ ] En los resultados del área o equipo
- [X] En la empresa
- [ ] En la corporación o en la imagen

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:
- [X] Considerable (altas probabilidades)
- [ ] Media (los errores son difíciles de detectar)
- [ ] Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISION EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :
- [ ] Puesto administrativo u operativo base
- [X] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión
- [ ] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo
- [ ] Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas:
- [ ] Ninguna
- [X] 1 a 2
- [ ] 3 a 5
- [ ] 6 a 10
- [ ] 11 a 20
- [ ] 21 a 30
- [ ] 31 a 50
- [ ] Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:
- [ ] Recopilación/procesamiento de información
- [X] Análisis de interpretación de mediana complejidad
- [ ] Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:
- [ ] Leves o nulas
- [ ] Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos
- [X] Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico
- [ ] Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. GASES JURIDICA Vº Bº JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A.

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

000047

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE FINANZAS
Puesto estructural :	EPS0012
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE FINANZAS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Administracion y Finanzas.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Titulo de la Carrera Técnica o estudios universitarios mínimos en Administración Financiera o carreras afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

000048

EPS MARAÑÓN S.A.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Planeamiento Financiero y Manejo de sistemas contables computarizados, registro contable (libros de contabilidad), operaciones bancarias, normas tributarias peruanas.

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

Conocimientos en Planeamiento Financiero.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (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 el puesto de Asistente de Tesorería o puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.

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

Dos (02) años.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

000049

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : TECNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE FINANZAS
Puesto estructural :	EPS0012
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE FINANZAS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:	[ ]	Superior Tecnica Incompleta	[ ]	Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años	[X]	Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años			
Experiencia mínima requerida:	[ ]	Menos de 6 meses	[ ]	De 6 meses a 1 año	[X]	De 1 a 3 años	[ ]	De 3 a 5 años	[ ] Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	[ ]	Hasta el 30% del tiempo	[x]	Del 30% al 60% del tiempo	[ ]	Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	[x]	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia	[ ]	Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	[ ]	Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[X]	Leves, en su trabajoo en algún área	[ ]	Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.		
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	[X]	Considerable (altas probabilidades)	[ ]	Media (los errores son difíciles de detectar)	[ ]	Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSIÓN DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto:	[ ]	Poco, los requerimientos son poco exigentes	[ ]	Medio, hay una meta que alcanzar	[x]	Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia		
Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tension:	[ ]	Esporádica	[ ]	El 30% de su jornada	[x]	El 50% de su jornada	[ ]	La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto:	[ ]	Bajo, los procedimientos son cortos y simples	[x]	Medio, hay cierto grado de dificultad	[ ]	Alto, los procedimientos son extensos y complicados		
Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto:	[X]	Semejantes	[ ]	Punto medio	[ ]	Distintas		

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A.

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CONTABILIDAD
Puesto estructural :	EPS0013
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ESPECIALISTA CONTABLE ANALISTA EN COSTOS

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad.
2	Supervisar la elaboración y suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios notas y anexo de la empresa, de forma periódica, con su respectivos registros y análisis que son solicitados por la Dirección Nacional de Contaduría Pública, el Ente regulador y otro organismo competente.
3	Planificar, dirigir y controlar las actividades del control previo de los gastos.
4	Supervisar y controlar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la empresa, velando por la exactitud y oportunidad de conformidad a las normas contables establecidas.
5	Supervisar la elaboración de la documentación y liquidaciones para el pago de tributos; excepto lo referido a las contribuciones sociales y retenciones del personal, así como las liquidaciones de tributos municipales que estarán a cargo de Recursos Humanos y del Equipo de Control Patrimonial respectivamente, disponiendo su pago.
6	Controlar la liquidación de los fondos entregados al personal de la empresa, así como de los fondos entregados a otras entidades en virtud de convenios o similares.
7	Supervisar la determinación de costos reales de los servicios que brinda la empresa, así como elaborar la contabilidad regulatoria, diferenciando los costos y gastos relacionados con las actividades reguladas.
8	Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia.
9	Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.
10	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Oficina de Contabilidad.
13	Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de los Sistemas de Contabilidad y de tesorería.
14	Centralizar el Registro Oficial de las operaciones contables, surpervisando la apertura y actualización de los libros oficiales de contabilidad y registros auxiliares respectivos.
15	Implantar procedimientos de comprobación interna para el control de los activos, pasivos, ingresos y egresos de la empresa.
16	Cumplir con la participación en la formulación del Plan Maesro Optimizado, su administración e intangibilidad del Fondo de inversiones, de acuerdo a normativas que corresponden al manejo, supervisión y ejecución del Fondo PMO con las áreas competentes.
17	Evitar el depósito del fondo intangible PMO en cuentas bancarias ordinarias y prohibir la permanencia del dinero en efectivo en caja de tesorería.
18	Disponer o realizar el arqueo sorpresivo de los fondos de la empresa.
19	Proponer mejoras a los centros de costos que permitan conocer los costos de las diferentes actividades de la entidad, siguiendo la cadena de valor.
20	Ejecutar la conciliación mensual de la cartera de cobranza, debiendo presentar informe d elos resultados.
21	Velar por el cumplimiento del pago oportuno de las obligaciones tributarias de la entidad, adoptando las acciones que correspondan.
22	Ejecutar acciones inherentes a las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales de la empresa.
23	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.

24	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, 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.
25	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulado colegiado y habilitado en la carrera de Contabilidad. Diplomado en Contabilidad, Finanzas o afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D.) ¿habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Trabajo en equipo y liderazgo.

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

Cursos tributación, finanzas o auditoría, curso de SIAF.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

Experiencia general

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

Cuatro (04) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de dos (02) 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**:

Dos (02) años

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

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

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

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

REQUISITOS ADICIONALES
Disponibilidad de trabajo en dias feriados

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

000053

EPS MARAÑÓN S.A.

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CONTABILIDAD
Puesto estructural :	EPS0013
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ESPECIALISTA CONTABLE ANALISTA EN COSTOS

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:		Egresado de carrea universitaria	X	Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios	X	Diplomados o Programas de Especialización					
Experiencia mínima requerida:		Menos de 6 meses		De 6 meses a 1 año		De 1 a 3 años	X	De 3 a 5 años		De 5 a 8 años		Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:		Hasta el 30% del tiempo		Del 30% al 60% del tiempo	X	Más del 60% del tiempo	
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:		Frecuente, por lo menos 1 vez al dia	x	Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana		Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o	

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		En sus resultados		En los resultados del área o equipo	X	En la empresa		En la corporación o en la imagen /reputación			
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	X	Considerable (altas probabilidades)		Media (los errores son difíciles de detectar)		Casi nula (prácticamente no hay revisión)					

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :		Puesto administrativo u operativo base		Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión							
		Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo	X	Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos							
Numero de personas supervisadas		Ninguna		1 a 2	X	3 a 5		6 a 10		11 a 20		21 a 30
		31 a 50		Mas de 50							

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:		Recopilación/procesamiento de información		Análisis de interpretación de mediana complejidad	X	Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización					
Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		Leves o nulas		Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos		Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico	X	Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves			

000054

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CONTABILIDAD
Puesto Estructural :	EPS0014
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA CONTABLE
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISION 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 mensual, trimestral, semestral y anual, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Colegiatura?		
Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X Título/ Licenciatura		Sí	X No

000055

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

[ ] Primaria	[ ]	[ ]	
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	
[X] Universitario	[ ]	[X]	Titulado en la carrera de Contabilidad.
[ ] Maestría	[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado	[ ] Egresado	[ ] Titulado	

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso de Registro Contable, Libros Contables o Cierres finacieros contables.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia especifica

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

Haber trabajado como minimo dos (02) años en el puesto de Analista Contable o puestos similares (entiendase 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**:

Dos (02) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

EPS MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAEN

000056

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CONTABILIDAD
Puesto Estructural :	EPS0014
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA CONTABLE
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: [ ] Egresado de carrea universitaria [X] Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios [ ] Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: [ ] Menos de 6 meses [ ] De 6 meses a 1 año [ ] De 1 a 3 años [X] De 3 a 5 años [ ] De 5 a 8 años [ ] Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: [ ] Hasta el 30% del tiempo [X] Del 30% al 60% del tiempo [ ] Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: [ ] Frecuente, por lo menos 1 vez al dia [X] Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana [ ] Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: [ ] En sus resultados [ ] En los resultados del área o equipo [X] En la empresa [ ] En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: [X] Considerable (altas probabilidades) [ ] Media (los errores son difíciles de detectar) [ ] Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato : [ ] Puesto administrativo u operativo base [X] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión [ ] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo [ ] Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas [ ] Ninguna [X] 1 a 2 [ ] 3 a 5 [ ] 6 a 10 [ ] 11 a 20 [ ] 21 a 30 [ ] 31 a 50 [ ] Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: [ ] Recopilación/procesamiento de información [X] Análisis de interpretación de mediana complejidad [ ] Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: [ ] Leves o nulas [ ] Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos [X] Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico [ ] Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves

000057

EPS MARAÑÓN S.A.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Nombre del puesto :	ANALISTA DE COSTOS
Puesto Estructural :	EPS0015
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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

FORMACION ACADEMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulado en la carrera de Contabilidad, Administración. Economía o carreras afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

000058

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]			
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado	[ ] Egresado	[ ] Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Presupuesto y Manejo de sistemas contables computarizados.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia especifica

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

Haber trabajado como minimo dos (02) años en el puesto de Especialista de Costos o puestos similares (entiéndase 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**:

Dos (02) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Puesto Estructural :	EPS0015
Nombre del puesto :	ANALISTA DE COSTOS
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:
- [ ] Egresado de carrea universitaria
- [X] Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios
- [ ] Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida:
- [ ] Menos de 6 meses
- [ ] De 6 meses a 1 año
- [X] De 1 a 3 años
- [ ] De 3 a 5 años
- [ ] De 5 a 8 años
- [ ] Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:
- [ ] Hasta el 30% del tiempo
- [ ] Del 30% al 60% del tiempo
- [X] Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:
- [X] Frecuente, por lo menos 1 vez al dia
- [ ] Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana
- [ ] Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:
- [X] En sus resultados
- [ ] En los resultados del área o equipo
- [ ] En la empresa
- [ ] En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:
- [ ] Considerable (altas probabilidades)
- [X] Media (los errores son difíciles de detectar)
- [ ] Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :
- [ ] Puesto administrativo u operativo base
- [X] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión
- [ ] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo
- [ ] Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas
- [ ] Ninguna
- [ ] 1 a 2
- [ ] 3 a 5
- [X] 6 a 10
- [ ] 11 a 20
- [ ] 21 a 30
- [ ] 31 a 50
- [ ] Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:
- [ ] Recopilación/procesamiento de información
- [X] Análisis de interpretación de mediana complejidad
- [ ] Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:
- [ ] Leves o nulas
- [X] Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos
- [ ] Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico
- [ ] Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves

000060

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	EPS0016
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES ALMACENERO ANALISTA EN CONTRATACIONES AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir la ejecución y controlar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras de la empresa.
2	Dirigir la ejecución y controlar la aplicación de la normatividad y procedimientos técnicos y normativos de los Sistemas de Logística.
3	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.
4	Evaluar e informar el avance del Plan Anual de Contrataciones en forma trimestral.
5	Brindar apoyo técnico e integrar los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que la empresa convoque.
6	Gestionar la suscripción de contratos, órdenes de compra y de servicios, así como realizar la gestión administrativa de su ejecución.
7	Dirigir y controlar el suministro de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa.
8	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el plan de mantenimiento y servicios generales
9	Dirigir y controlar las actividades de almacén y el inventario físico periódico de las existencias.
10	Formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus competencias.
11	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.
12	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.
13	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
14	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
15	Efectuar en coordinación con al Unidad de Planeamiento y Gestión, el seguimiento presupuestal para atender los requerimientos, propiciando de ser necesario las modificaciones presupuestales que sean necesarias.
16	Mantener el stock mínimo de existencias de materiales, insumos químicos, implementos de seguridad, útiles, suministros y accesorios para evitar el desabastecimiento.
17	Atender los requerimientos no contemplados en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones previamente aprobadas por las instancias correspondientes.
18	Emitir y controlar las órdenes de compra, aprobando aquellas que las normas se lo permitan y canalizando la aprobación de las demás a las instancas que correspondan.
19	Elaborar y aprobar expedientes de adquisición o contratación para las Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de menor cuantía.
20	Evaluar permanentemente del mercado de proveedores, para efectos de disponer de información actualizada que permita una eficiente y rápida toma de decisiones.
21	Administrar el trámite documentario, sistema de comunicación y archivo de su competencia.

22	Intervenir en el proceso de planificación estratégica de la empresa.
23	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
24	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, 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.
25	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulado en la carrera de Administración,contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Diplomado en Contrataciones del Estado, Diplomado en Gestión Logística o afines. con certificacion OSCE

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Cursos de especialización en cadena de suministro, logística o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (4) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo 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 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**:

Cuatro (4) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A.

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	EPS0016
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES ALMACENERO ANALISTA EN CONTRATACIONES AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:	[ ] Egresado de carrea universitaria		[X] Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios		[ ] Diplomados o Programas de Especialización						
Experiencia mínima requerida:	[ ] Menos de 6 meses	[ ] De 6 meses a 1 año	[ ] De 1 a 3 años	[X] De 3 a 5 años	[ ] De 5 a 8 años	[ ] Más de 8 años					

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	[ ] Hasta el 30% del tiempo	[ ] Del 30% al 60% del tiempo	[X] Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	[X] Frecuente, por lo menos 1 vez al día	[ ] Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	[ ] Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[ ] En sus resultados	[ ] En los resultados del área o equipo	[ ] En la empresa	[X] En la corporación o en la imagen /reputación
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	[X] Considerable (altas probabilidades)	[ ] Media (los errores son difíciles de detectar)	[ ] Casi nula (prácticamente no hay revisión)	

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado Inmediato :	[ ] Puesto administrativo u operativo base		[ ] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión			
	[ ] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo		[X] Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos			
Numero de personas supervisadas	[ ] Ninguna	[ ] 1 a 2	[X] 3 a 5	[ ] 6 a 10	[ ] 11 a 20	[ ] 21 a 30
	[ ] 31 a 50	[ ] Mas de 50				

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:	[ ] Recopilación/procesamiento de información	[ ] Análisis de interpretación de mediana complejidad	[X] Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización	
Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[ ] Leves o nulas	[ ] Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos	[ ] Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico	[X] Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves

000064

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto Estructural:	EPS0017
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Complet
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Tecnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Tecnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitari	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulo Universitario en Administración, Contabilidad, Ingenieria Industrial o afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

Diplomado en Gestión de Compras, adquisiciones, Ley de Contrataciones o afines, con Certificacion OSCE

[ ] *Doctora* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

000065

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento actualizado en el manejo del aplicativo SEACE. Gestión de compras.

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

Cursos relacionados a la Ley de contrataciones del estado, y su reglamento, Contar con Certificación vigente emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones - OSCE, con Certificacion

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años.

Experiencia especifica

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

Haber trabajado como mínimo tres (03) años en el puesto de Especialista en Contrataciones o en puestos similares en empresas de servicios publicas o privadas.

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

Tres (03) años.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAEN

000066

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto Estructural:	EPS0017
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

II. FORMACION Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: [ ] Egresado de carrea universitaria [X] Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios [ ] Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: [ ] Menos de 6 meses [ ] De 6 meses a 1 año [ ] De 1 a 3 años [X] De 3 a 5 años [ ] De 5 a 8 años [ ] Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: [ ] Hasta el 30% del tiempo [ ] Del 30% al 60% del tiempo [X] Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: [X] Frecuente, por lo menos 1 vez al dia [ ] Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana [ ] Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: [ ] En sus resultados [ ] En los resultados del área o equipo [X] En la empresa [ ] En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: [X] Considerable (altas probabilidades) [ ] Media (los errores son difíciles de detectar) [ ] Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato : [ ] Puesto administrativo u operativo base [X] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión

[ ] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo [ ] Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas [X] Ninguna [ ] 1 a 2 [ ] 3 a 5 [ ] 6 a 10 [ ] 11 a 20 [ ] 21 a 30 [ ] 31 a 50 [ ] Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: [ ] Recopilación/procesamiento de información [X] Análisis de interpretación de mediana complejidad [ ] Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: [ ] Leves o nulas [ ] Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos [X] Daños relevantes al servicio del cliente, en la operación o a nivel económico [ ] Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves

000067

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGISTICA
Puesto Estructural:	EPS0018
Nombre del puesto :	ANALISTA DE CONTRATACIONES
Dependencia jerárquica lineal :	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Dependencia funcional :	JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de ejecución, seguimiento y cierre de conformidades de las contrataciones de bienes y servicios requeridos por la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las actividades de contrataciones de la empresa., mediante cotizaciones
2	Registrar toda la información del desarrollo de las diferentes etapas de los Procesos de Selección en la pagina Web del SEACE.
3	Orientar e informar a las empresas postoras que tengan interés en participar en los procesos de selección.
4	Gestionar la suscripción de los contratos.
5	Gestionar con el área usuaria las conformidades de los bienes, servicios y obras con el área usuaria, así como solicitar al Proveedor la entrega de Factura y Documentación respectiva para elaborar el expediente para pago.
6	Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de la ejecución de los contratos firmados con las Empresas ganadoras de la Buena Pro en cada proceso de selección, adoptando las acciones correctivas en caso de incumplimiento.
7	Registrar y tramitar las órdenes de compra de bienes o de servicios debidamente autorizadas por su superior jerárquico y remitir oportunamente a los proveedores y usuarios la copia de la orden de compra y/o servicio correspondiente.
8	Recepcionar las facturas de proveedores, verificando que cuenten con el ingreso de almacén y tramitar su derivación a la Oficina de Contabilidad.
9	Archivar y custodiar documentación sustentatoria de las Ordenes de Compra o Servicios
10	Custodiar el archivo de contratos así como los libros de registro de órdenes de compra y servicio.
11	Elaborar cuadros comparativos de las propuestas y ponerlas a consideración del jefe de la oficina para la decisión.
12	Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios, así como los catálogos correspondientes.
13	Revisar el expediente de las órdenes de compra y servicios en forma diaria, verificando su sustento.
14	Realizar el control de las órdenes de compra pendientes de ingreso al almacén.
15	Elaborar el cuadro de cotización de bienes y servicios, atender oportunamente los requerimientos de las unidades orgánicas.
16	Efectuar el seguimiento de toda la documentación que se recepciona o emita a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato, en el caso de que estos no se cumplan.
17	Recepcionar, registrar y archivar las copias de los comprobantes de pago de bienes y aceptación de servicios, así como de las órdenes de compra emitidas.
18	Archivar y controlar las órdenes de compra y servicios, con la conformidad de almacén.
19	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
20	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, 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.
21	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Título Universitario en Administración, Contabilidad e Ingeniería Industrial o afines.

C.) ¿Colegiatura?

☐ Si ☐ No

D.) ¿Habilitación profesional?

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL - JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. JEFE OFICINA LOGÍSTICA V°B° - JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. - JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL - JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas - JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO - JAÉN

000068

EPS MARAÑÓN S.A.

	Técnica Básica (1 ó 2 años)			*Maestría*	*Egresado*	*Titulado*		Sí	No
	Técnica Superior (3 ó 4 años)								
x	Universitario		x	*Doctorado*	*Egresado*	*Titulado*			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento actualizado en el manejo del aplicativo SEACE, gestión de compras.

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

Ley de contrataciones del estado, y su reglamento, Contar con Certificación vigente emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones - OSCE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año.

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo un (01) año en el puesto de Analista de Contrataciones o en puestos similares en empresas de servicios, públicas o privadas.

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

Un (01) año.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

000069

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGISTICA
Puesto Estructural:	EPS0018
Nombre del puesto :	ANALISTA DE CONTRATACIONES
Dependencia jerárquica lineal :	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Dependencia funcional :	JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:		Egresado de carrea universitaria	X	Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios		Diplomados o Programas de Especialización					
Experiencia mínima requerida:		Menos de 6 meses		De 6 meses a 1 año	x	De 1 a 3 años		De 3 a 5 años		De 5 a	Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:		Hasta el 30% del tiempo	X	Del 30% al 60% del tiempo		Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:		Frecuente, por lo menos 1 vez al dia	X	Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana		Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		En sus resultados	X	En los resultados del área o equipo		En la empresa	En la corporación o en la imagen /reputación
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:		Considerable (altas probabilidades)	X	Media (los errores son difíciles de detectar)		Casi nula (prácticamente no hay revisión)	

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :		Puesto administrativo u operativo base	X	Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión							
		Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo		Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos							
Numero de personas supervisadas	X	Ninguna		1 a 2		3 a 5		6 a 10		11 a 20	21 a 30
		31 a 50		Mas de 50							

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:		Recopilación/procesamiento de información	X	Análisis de interpretación de mediana complejidad		Reportes profesionales complejos que requieren					
Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		Leves o nulas	X	Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos		Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico		Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves			

000070

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto Estructural :	EPS0019
Nombre del puesto :	ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades de identificación, registro, custodia, control y disposición final del de los bienes patrimoniales de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la Oficina de Control Patrimonial, en todo lo concerniente a la adecuada Administración de los activos fijos de la empresa.
2	Realizar en forma anual el inventario físico general de activos fijos, de bienes y existencias de almacén.
3	Registrar todos los bienes patrimoniales que constituyen el margesí de la empresa, identificándolos mediante inventarios físicos que indiquen sus características, condiciones de uso, ubicación y personal responsable.
4	Suministrar información al sistema de contabilidad y finanzas sobre registro de activos y su depreciacón periódica.
5	Llevar el control y codificación de todos los bienes de la empresa, mantener actualizado los títulos de propiedad de la empresa en coordinación con Asesoría Legal.
6	Mantener en vigencia las licencias de funcionamiento de los locales sedes de trabajo de la entidad.
7	Conducir y dirigir las actividades concernientes a la contratación de pólizas de seguros de los bienes de la empresa.
8	Clasificación contable del bien patrimonial de acuerdo a la normatividad legal vigente.
9	Proponer a la gerencia la baja de bienes que cumplieron su ciclo de vida, para venta, según procedimiento establecido.
10	Incorporar oportunamente las obras concluidas y liquidadas por la entidad; así como incorporar oportunamente las obras transferidas como aportes de capital.
11	Realizar las coordinaciones con entidades externas a la EPS para las transferencias de obra bajo la modalidad de aportes de capital.
12	Aplicar normas y procedimientos destinados a controlar la incorporación de bienes de adquisición o construcción, la transferencia o movimiento de los mismos dentro de la empresa y retiros o bajas por obsolescencia, reemplazo o deterioro de acuerdo a actas del comité de altas, bajas y enajenaciones.
13	Controlar la conservación, mantenimiento y protección de los activos fijos de la empresa, resguardándole de cualquier tipo de daño que afecten su funcionamiento regular.
14	Analizar los inventarios que se practiquen.
15	Preparar y efectuar los procesos de depreciación y reevaluación, mediante la aplicación de índices legalmente establecidos.
16	Elaborar las liquidaciones de los tributos Municipales, tramitando su visación y cancelación.
17	Elaborar el listado de bienes en desuso para el tramite de su baja.
18	Controlar los bienes patrimoniales de la Empresa y supervisar su existencia en condiciones adecuadas de uso y funcionamiento.
19	Elaborar y mantener un archivo computarizado de los mismos, donde se registren las altas, bajas y movimientos.
20	Elaborar la información contable que emite el asistente de patrimonio.
21	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
22	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, 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.
23	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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

FORMACION ACADEMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	[ ]	[ ]
Secundaria	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título Universitario en Administración de Empresas o Contabilidad.

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

000071

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría		Egresado		Titulado	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)								
X	Universitario		X	Doctorado		Egresado		Titulado	

	Sí	X	No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Archivo General e Inventarios

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

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año.

Experiencia especifica

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

Haber trabajado como mínimo un (01) año como Analista en Control Patrimonual puestos similares en empresas de servicios o etenidades públicas o privadas.

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

Un (01) año.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAÉN

000072

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto Estructural :	EPS0019
Nombre del puesto :	ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:
- [ ] Egresado de carrea universitaria
- [X] Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios
- [X] Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida:
- [ ] Menos de 6 meses
- [ ] De 6 meses a 1 año
- [ ] De 1 a 3 años
- [X] De 3 a 5 años
- [ ] De 5 a 8 años
- [ ] Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:
- [ ] Hasta el 30% del tiempo
- [X] Del 30% al 60% del tiempo
- [ ] Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:
- [ ] Frecuente, por lo menos 1 vez al dia
- [X] Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana
- [ ] Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:
- [ ] En sus resultados
- [ ] En los resultados del área o equipo
- [X] En la empresa
- [ ] En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:
- [X] Considerable (altas probabilidades)
- [ ] Media (los errores son difíciles de detectar)
- [ ] Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :
- [ ] Puesto administrativo u operativo base
- [X] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión
- [ ] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo
- [ ] Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas
- [X] Ninguna
- [ ] 1 a 2
- [ ] 3 a 5
- [ ] 6 a 10
- [ ] 11 a 20
- [ ] 21 a 30
- [ ] 31 a 50
- [ ] Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:
- [ ] Recopilación/procesamiento de información
- [X] Análisis de interpretación de mediana complejidad
- [ ] Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:
- [ ] Leves o nulas
- [X] Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos
- [ ] Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico
- [ ] Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

000073

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	EPS0020
Nombre del puesto :	ALMACENERO
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el requerimiento, almacenaje y ubicación de los Productos para atender de manera eficaz las respectivas areas usuárias con sus pedidos sin alterar o dañar la forma básica del Producto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener al día el registro valorado del Kárdex de almacén, tanto de ingresos como egresos.
2	Atender a los trabajadores de la Empresa con sus pedidos de acuerdo al stock con que se cuente.
3	Informar el Balance Mensual de materiales.
4	Verificar los materiales que ingresan al almacén de acuerdo a la orden de compra.
5	Despacho de bienes recepcionados, a los usuarios solicitantes.
6	Registrar y archivar la documentación sustentatoria de los materiales ingresados al almacén.
7	Despacho de bienes recepcionados, a los usuarios solicitantes.
8	Elaboración de notas de ingreso, de los materiales efectivamente ingresados al almacén.
9	Brindar información oportuna para mantener el stock mínimo de existencias de materiales, implementos de seguridad, alimentos, insumos químicos, útiles, suministros y accesorios para evitar el desabastecimiento.
10	Clasificar y codificar todos los materiales en stock, emitir el catálogo general de materiales y distribuirlo a los usuarios.
11	Controlar, cuantitativa y cualitativamente, stocks e informar a los interesados los materiales recibidos.
12	Suministrar, controlar y evaluar el uso de combustibles de las diferentes unidades vehiculares, emitiendo mensualmente un reporte de consumo de cada unidad.
13	Elaborar cronograma y controlar ejecución de mantenimiento de unidades vehiculares.
14	Controlar el consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios.
15	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
16	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, 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.
17	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]

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

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Carrera Técnica en Gestión Logística o estudios universitarios mínimos en Administración o carreras afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL - JAEN -

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº - JAEN -

E.P.S. MARAÑON S.A. - JAEN -

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL - JAEN -

E.P.S. MARAÑON S.A. - JAEN -

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO - JAEN -

000074

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]				
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado	[ ] Egresado	[ ] Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en almacén, despacho, transporte y distribución.

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

Cursos de capacitación en Kárdex, operaciones de despacho y/o almacén.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo tres (03) años como almacenero o puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.

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

Tres (3) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

000075

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : TECNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	EPS0020
Nombre del puesto :	ALMACENERO
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:	[ ]	Superior Tecnica Incompleta	[ ]	Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años	[X]	Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años			
Experiencia mínima requerida:	[ ]	Menos de 6 meses	[ ]	De 6 meses a 1 año	[ ]	De 1 a 3 años	[X]	De 3 a 5 años	[ ] Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	[X]	Hasta el 30% del tiempo	[ ]	Del 30% al 60% del tiempo	[ ]	Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	[ ]	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia	[ ]	Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	[X]	Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[X]	Leves, en su trabajo en algún área	[ ]	Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.		
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	[ ]	Considerable (altas probabilidades)	[X]	Media (los errores son difíciles de detectar)	[ ]	Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSIÓN DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto:	[ ]	Poco, los requerimientos son poco exigentes	[X]	Medio, hay una meta que alcanzar	[ ]	Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia		
Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tension:	[ ]	Esporádica	[ ]	El 30% de su jornada	[X]	El 50% de su jornada	[ ]	La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto:	[X]	Bajo, los procedimientos son cortos y simples	[ ]	Medio, hay cierto grado de dificultad	[ ]	Alto, los procedimientos son extensos y complicados		
Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto:	[X]	Semejantes	[ ]	Punto medio	[ ]	Distintas		

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL - JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° - JAÉN -

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL - JAÉN -

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas - JAEN -

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO - JAEN -

EPS MARAÑÓN S.A.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	EPS0021
Nombre del puesto :	TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad. Apoyo como conductor de vehiculo mayor y menor cuando el superior gerárquico lo solicite
2	Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores.
3	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.
4	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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]

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

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

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

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

000077

[x] Universitario [ ] [ ] [x] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ]

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso cortos en Trámite Documentario, Gestión de archivos o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (1) 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 a en diversas empresas.

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

1 AÑO

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

[ ] Practicante [x] Auxiliar o [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor/ [ ] Jefe de Área o [ ] Gerente o

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

[ ]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

000078

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : TECNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	EPS0021
Nombre del puesto :	TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:		Superior Tecnica Incompleta		Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años		X	Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años		
Experiencia mínima requerida:		Menos de 6 meses		De 6 meses a 1 año	X	De 1 a 3 años		De 3 a 5 años		Más de 5 años

III. AUTONOMIA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	X	Hasta el 30% del tiempo		Del 30% al 60% del tiempo		Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:		Frecuente, por lo menos 1 vez al dia		Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	X	Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	X	Leves, en su trabajoo en algún área		Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.		
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	X	Considerable (altas probabilidades)		Media (los errores son difíciles de detectar)		Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSIÓN DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto:		Poco, los requerimientos son poco exigentes	X	Medio, hay una meta que alcanzar		Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia			
Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tension:		Esporádica		El 30% de su jornada		El 50% de su jornada	X	La mayor parte de su jornada	

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto:	X	Bajo, los procedimientos son cortos y simples		Medio, hay cierto grado de dificultad		Alto, los procedimientos son extensos y complicados			
Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto:	X	Semejantes		Punto medio		Distintas			

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA V°B° JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A.

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAEN

EPS MARAÑÓN S.A.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural :	EPS0022
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ESPECIALISTA LEGAL LABORAL ANALISTA DE PERSONAL ANALISTA DESARROLLO RRHH SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir la ejecución y control de los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral,
2	Velar por el control adecuado de la asistencia del personal, para la mayor productividad de trabajo en la empresa.
3	Organizar y dirigir la evaluación del Clima Organizacional de la empresa, desarrollando acciones para mejorar el mismo.
4	Dirigir la ejecución y controlar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo.
5	Administrar, proponer, aplicar y/o recomendar o disponer la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por inadecuadas y sancionables conductas o comportamientos laborales de los trabajadores.
6	Atender y resolver quejas, reclamos y/o denuncias de carácter laboral.
7	Representar ante las instituciones fiscalizadoras de normas laborales y afines.
8	Cautelar el cumplimiento de los contratos de trabajo, convenios de practicas pre profesionales y profesionales y/o modalidades formativas según la normatividad laboral vigente que en materia laboral ejecuta la empresa.
9	Elaborar, actualizar y proponer normas, directivas y procedimientos que ayuden a optimizar los procesos de Recursos Humanos.
10	Planificar, dirigir la ejecución y controlar el proceso de Evaluación de desempeño, formulando los análisis y medidas correctivas que corresponda.
11	concordancia con la legislación vigente, procedimientos y directivas internas
12	Dirigir la ejecución y control de la planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación, formulando y controlando el cumplimiento del Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa.
13	Gestionar y planificar el desarrollo de lineas de carreras y promociones del personal
14	Proveer y administrar los servicios de bienestar, Asistencia Social y recreación para la atención de las necesidades del personal en estos aspectos específicos.
15	Proponer, coordinar, ejecutar y controlar el Plan y Presupuesto Anual de Recursos Humanos de la Empresa, coordinando corporativamente su formulación y ejecución, así como compatibilizándolo e integrándolo con el Plan de Gestión Empresarial.
16	Supervisar la elaboración de la documentación para el pago de tributos concernientes a contribuciones sociales y retenciones del personal, disponiendo su pago.
17	Mantener un archivo actualizado de pactos colectivos y velar por su cumplimiento oportuno, debiendo emitir un reporte trimestral.
18	Formular y presentar anualmente el presupuesto analítico de personal, conforme a la disponibilidad presupuestal, normas y procedimientos vigentes.
19	Supervisar efectiva, directa y oportunamente, el cumplimiento de las funciones de los trabajadores a su cargo y de los procedimientos de su Departamento, a fin de cumplir con las metas establecidas y el logro de los objetivos empresariales.
20	Supervisión periódica de funcionarios que se encuentran registrados en el Regsitro de Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RSSDD.
21	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
22	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
23	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
24	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, 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.
25	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del Departamento.

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A.

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administracion y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAEN

000080

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulado en la carrera de Administración, Derecho, Contabilidad, o Psicología Organizacional.
Diplomado en gestión de Recursos Humanos, Administración o afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

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.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A.

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAEN

000081

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo cuatro (04) años en funciones vinculadas al el puesto, los cuales deben incluir no menos de dos (02) 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**:

Dos (02) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. JEFE DE RECURSOS HUMANOS

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAEN

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural :	EPS0022
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ESPECIALISTA LEGAL LABORAL ANALISTA DE PERSONAL ANALISTA DESARROLLO RRHH SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:		Egresado de carrea universitaria	X	Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios	X	Diplomados o Programas de Especialización					
Experiencia mínima requerida:		Menos de 6 meses		De 6 meses a 1 año		De 1 a 3 años	X	De 3 a 5 años		De 5 a 8 años		Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:		Hasta el 30% del tiempo		Del 30% al 60% del tiempo	X	Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	X	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia		Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana		Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		En sus resultados		En los resultados del área o equipo	X	En la empresa		En la corporación o en la imagen /reputación
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	X	Considerable (altas probabilidades)	X	Media (los errores son difíciles de detectar)		Casi nula (prácticamente no hay revisión)		

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :		Puesto administrativo u operativo base			X	Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión					
		Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo			X	Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos					
Numero de personas supervisadas		Ninguna		1 a 2		3 a 5	X	6 a 10		11 a 20		21 a 30
		31 a 50		Mas de 50							

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:		Recopilación/procesamiento de información		Análisis de interpretación de mediana complejidad	X	Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización		
Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		Leves o nulas		Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos	X	Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico		Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves

EPS MARAÑÓN S.A.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural :	EPS0023
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA LEGAL LABORAL
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

000084

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulado en la carrera de Derecho.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo y Laboral

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

Cursos de especialización en Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o Derecho Laboral, Derecho Administrativo o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

000085

EPS MARAÑÓN S.A.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

Haber laborado un mínimo de tres (03) años en el puesto de especialista Legal o en puestos similares en empresas del sector privado y/o sector público.

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

Tres (03) años.

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

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

** 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, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A.

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

EPS. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

000086

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural :	EPS0023
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA LEGAL LABORAL
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:
- [ ] Egresado de carrea universitaria
- [X] Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios
- [ ] Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida:
- [ ] Menos de 6 meses
- [ ] De 6 meses a 1 año
- [ ] De 1 a 3 años
- [X] De 3 a 5 años
- [ ] De 5 a 8 años
- [ ] Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:
- [ ] Hasta el 30% del tiempo
- [X] Del 30% al 60% del tiempo
- [ ] Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:
- [ ] Frecuente, por lo menos 1 vez al dia
- [ ] Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana
- [X] Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:
- [ ] En sus resultados
- [ ] En los resultados del área o equipo
- [X] En la empresa
- [ ] En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:
- [ ] Considerable (altas probabilidades)
- [X] Media (los errores son difíciles de detectar)
- [ ] Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :
- [ ] Puesto administrativo u operativo base
- [X] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión
- [ ] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo
- [ ] Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas
- [X] Ninguna
- [ ] 1 a 2
- [ ] 3 a 5
- [ ] 6 a 10
- [ ] 11 a 20
- [ ] 21 a 30
- [ ] 31 a 50
- [ ] Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:
- [ ] Recopilación/procesamiento de información
- [ ] Análisis de interpretación de mediana complejidad
- [X] Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:
- [ ] Leves o nulas
- [ ] Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos
- [X] Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico
- [ ] Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL - JAÉN -

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° - JAÉN -

E.P.S. MARAÑON S.A. - JAÉN -

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL - JAÉN -

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administracion y Finanzas - JAEN -

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO - JAEN -

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural :	EPS0024
Nombre del puesto :	ANALISTA DE PERSONAL
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar, ejecutar y realizar el consolidado de pagos de los impuestos, tributos, y pagos a la AFP; así como procesar planillas, boletas de pago, y calcular, registrar e informar los importes y contribuciones de cargo de la empresa y del trabajador.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Procesar la Planilla de Remuneraciones y descuentos correspondientes, del personal permanente y contratado de la empresa.
2	Elaborar las provisiones de Beneficios Sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
3	Calcular el impacto económico de los pagos por los distintos conceptos o beneficios colaterales dispuestos por los dispositivos vigentes y pactos colectivos.
4	Emitir los enlaces de los asientos contables de las planillas y provisiones.
5	Elaborar las planillas de pago de retenciones del Sistema privado de pensiones.
6	Elaborar la información sobre remuneraciones para el pago de tributos y retenciones SUNAT para el trámite correspondiente derivándolas a la Oficina de Contabilidad y a la Oficina de Finanzas.
7	Realizar el cálculo de las pólizas de seguro de vida y seguro complementario de trabajo de riesgo.
8	Mantener actualizado el control de préstamos vacacionales, descuentos judiciales, préstamos escolares y otros.
9	Coordinar con el Coordinador de Administración de Personal, la aplicación de las políticas remunerativas, establecidas por la empresa.
10	Elaborar, inventariar y/o mantener actualizado los legajos personales de acuerdo a los procedimientos establecidos; así como clasificar, codificar y distribuir la documentación recibida para su inclusión y foliación en el legajo personal.
11	Proyectar el Presupuesto Analítico de Personal.
12	Elaborar Informe mensual para la elaboración del presupuesto de gastos de personal de acuerdo a la normatividad vigente y a los requerimientos de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto.
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	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, 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.
15	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulado Universitario en la carrera de contabilidad, Administración o carreras afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

000088

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Normas Laborales y Tributarias.

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

Curso de Elaboración de Planillas, T- Registro, PLAME, Compensaciones laborales o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año.

Experiencia especifica

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

Haber trabajado como mínimo (01) año en la elaboración de planillas 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**:

Un (01) año.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. GASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administracion y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A.

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

000089

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural :	EPS0024
Nombre del puesto :	ANALISTA DE PERSONAL
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: [ ] Egresado de carrea universitaria [X] Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios [ ] Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: [ ] Menos de 6 meses [ ] De 6 meses a 1 año [X] De 1 a 3 años [ ] De 3 a 5 años [ ] De 5 a 8 años [ ] Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: [ ] Hasta el 30% del tiempo [X] Del 30% al 60% del tiempo [ ] Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: [ ] Frecuente, por lo menos 1 vez al dia [ ] Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana [X] Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: [ ] En sus resultados [X] En los resultados del área o equipo [ ] En la empresa [ ] En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: [ ] Considerable (altas probabilidades) [X] Media (los errores son difíciles de detectar) [ ] Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato : [ ] Puesto administrativo u operativo base [X] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión [ ] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo [ ] Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas [X] Ninguna [ ] 1 a 2 [ ] 3 a 5 [ ] 6 a 10 [ ] 11 a 20 [ ] 21 a 30 [ ] 31 a 50 [ ] Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: [ ] Recopilación/procesamiento de información [X] Análisis de interpretación de mediana complejidad [ ] Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: [ ] Leves o nulas [X] Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos [ ] Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico [ ] Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A.

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAEN

000090

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural :	EPS0025
Nombre del puesto :	ANALISTA EN DESARROLLO DE RRHH
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Ingresar , actualizar y/o modificar datos personales, controlar y registrar las asistencias y ausencias del personal de todo el ámbito d ela empresa, en el Sistema de Recursos Humanos y SUNAT, coordinar con las diversas áreas las actividades de capacitación, ; asi como coordinar con las diferentes áreas de la empresa a fin de entregar los formatos de actualización de datos y de evaluaciones de desempeño cuando la situación amerite.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar el ingreso y salida en las diferentes instalaciones de la empresa de todo del personal.
2	Llevar el récord de asistencia de cada trabajador de la empresa.
3	Informar el ausentismo del personal al jefe inmediato.
4	Elaborar mensualmente el cuadro de personal que laboró domingos y feriados, así como los que por convenio generan horas extraordinarias, para su respectiva compensación.
5	Elaborar mensualmente el cuadro de faltas, tardanzas, suspensiones para el descuento respectivo.
6	Preparar las tarjetas de control de asistencia (incluido impresión y enumeración de las mismas) de forma mensual para el personal que no cuente con el control automático por el dispositivo biométrico.
7	Elaborar informes sobre el control de asistencia del personal para la aplicación de sanciones disciplinarias, así como reportes de inasistencia por enfermedad.
8	Verificar la operatividad de los sistemas de control de personal.
9	Coordinar y consolidar el rol anual de vacaciones de los trabajadores y controlar su cumplimiento.
10	Controlar las Licencias por Enfermedad de los Trabajadores y de ser el caso, tramitar reembolsos de prestaciones económicas, ante las entidades correspondientes.
11	Coordinar con las distintas áreas de la empresa sobre las actividades de capacitación y desarrollo del personal.
12	Mantener actualizados los cuadros de categorización y clasificación de puestos de la empresa.
13	Ingresar actualizar y/o modificar en el sistema de Recursos Humanos: rotaciones, ceses, nuevos ingresos y otros, así como dar el alta y baja a los trabajadores en la SUNAT.
14	Ejecutar el proceso de Evaluación de desempeño, formulando los análisis y proponiendo las medidas correctivas a su superior inmediato.
15	Ejecutar el Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa.
16	Ejecutar los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral, así como las prácticas pre-profesionales y profesionales.
17	Registrar, analizar la procedencia, tramitar y controlar movimientos de personal, tales como: traslados, destaques, promociones, asignaciones, etc.
18	Proyectar reportes y documentación para la Evaluación de Desempeño anual.
19	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
20	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, 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.
21	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.

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A.

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

EPS MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAEN

000091

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulado universitario de las carreras de Administración, psicólogía o carreras afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Normas Laborales y Tributarias.

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

No requiere

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

000092

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año.

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo de un (01) año en el puesto de Analista de RRHH en empresas de Servicios de Saneamiento o en puestos similares.

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

Un (01) año.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ADES. JURIDICA V° B° JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A.

EPS MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

000093

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural :	EPS0025
Nombre del puesto :	ANALISTA EN DESARROLLO DE RRHH
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida: [ ] Egresado de carrea universitaria [X] Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios [ ] Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida: [ ] Menos de 6 meses [X] De 6 meses a 1 año [ ] De 1 a 3 años [ ] De 3 a 5 años [ ] De 5 a 8 años [ ] Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje: [ ] Hasta el 30% del tiempo [X] Del 30% al 60% del tiempo [ ] Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto: [ ] Frecuente, por lo menos 1 vez al dia [ ] Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana [X] Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: [ ] En sus resultados [X] En los resultados del área o equipo [ ] En la empresa [ ] En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias: [ ] Considerable (altas probabilidades) [X] Media (los errores son difíciles de detectar) [ ] Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato : [ ] Puesto administrativo u operativo base [X] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión [ ] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo [ ] Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas [X] Ninguna [ ] 1 a 2 [ ] 3 a 5 [ ] 6 a 10 [ ] 11 a 20 [ ] 21 a 30 [ ] 31 a 50 [ ] Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente: [ ] Recopilación/procesamiento de información [X] Análisis de interpretación de mediana complejidad [ ] Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias: [ ] Leves o nulas [ ] Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos [X] Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico [ ] Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves

000094

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural :	EPS0026
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional :	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la implementación y/o mejora continua del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2	Formular y dar cumplimiento al Plan Anual de Seguridad.
3	Promover la participación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.
4	Consolidar y realizar el requerimiento de indumentaria y equipos de protección personal.
5	Informar sobre el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para la aplicación de medidas correctivas.
6	Coordinar con las compañías de seguros las coberturas de siniestros.
7	Supervisar la distribución de los implementos de proteccion personal e indumentaria al personal.
8	Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9	Participar en las inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.
10	Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo las acciones referentes a la prevención de accidentes de trabajo y prevención de enfermedades ocupacionales.
11	Promover y vigilar que se establezca prácticas de primeros auxilios; y, de atención de emergencia para el personal.
12	Participar en el Sistema de Defensa Civil dirigido por el Gobierno Local y normado por INDECI.
13	Asesorar a las jefaturas de la empresa en el desarrollo de las actividades de seguridad.
14	Coordinar la Investigación de Accientes de trabajo o enfermedades ocupacionales.
15	Garantizar el cumplimiento del presupuesto asignado.
16	Preparar la información requerida por los organismos fizcalizadores.
17	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, 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.
18	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
19	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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulado en Ingeniería o Ciencias de la salud o afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

000095

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Trámite Documentario y Trabajo en Equipo

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

Especialización a nivel de post grado en Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, higiene o Medicina Ocupacional, normativa relacionada a Seguridad y Salud en el Trabajo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años

Experiencia especifica

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

Haber laborado un mínimo de tres (03) años en área de trabajo, los cuales deben incluir no menos de un (01) año en roles de dirección o supervision 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**:

Tres (03) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

000096

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural :	EPS0026
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional :	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:	[ ]	Egresado de carrea universitaria	[X]	Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios	[X]	Diplomados o Programas de Especialización					
Experiencia mínima requerida:	[ ]	Menos de 6 meses	[ ]	De 6 meses a 1 año	[X]	De 1 a 3 años	[ ]	De 3 a 5 años	[ ]	De 5 a 8 años	[ ]	Más de 8 años

III. AUTONOMIA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	[ ]	Hasta el 30% del tiempo	[X]	Del 30% al 60% del tiempo	[ ]	Más del 60% del tiempo		
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	[X]	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia	[ ]	Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	[ ]	Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o		

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[ ]	En sus resultados	[ ]	En los resultados del área o equipo	[ ]	En la empresa	[X]	En la corporación o en la imagen /reputación
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	[X]	Considerable (altas probabilidades)	[ ]	Media (los errores son difíciles de detectar)	[ ]	Casi nula (prácticamente no hay revisión)		

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :	[ ]	Puesto administrativo u operativo base	[X]	Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión							
	[ ]	Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo	[ ]	Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos							
Numero de personas supervisadas	[ ]	Ninguna	[ ]	1 a 2	[X]	3 a 5	[ ]	6 a 10	[ ]	11 a 20	[ ]	21 a 30
	[ ]	31 a 50	[ ]	Mas de 50								

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:	[ ]	Recopilación/procesamiento de información	[X]	Análisis de interpretación de mediana complejidad	[ ]	Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización					
Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[ ]	Leves o nulas	[ ]	Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos	[ ]	Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico	[X]	Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves			

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A.

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

000097

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Puesto estructural :	EPS0027
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ANALISTA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de desarrollo, implementación, mantenimiento y uso de los sistemas de información, bases de datos, infraestructura tecnológica de telecomunicaciones y equipos informáticos de la empresa; así como preservar la integridad, seguridad y confidencialidad de la base de datos, red de datos e información digitalizada y del buen uso del software y hardware de la empresa para contribuir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoría y soporte técnico el uso de los sistemas de información, equipos informáticos, redes y comunicaciones a las diferentes áreas de la empresa.
2	Planificar, organizar, dirigir y controlar la automatización integrada de los procesos de datos de todas las Unidades Orgánicas.
3	Dirigir y supervisar el desarrollo de proyectos y/o aplicaciones, realizados tanto por personal interno como por terceros.
4	Planificar, organizar, dirigir y controlar el inventario y la dotación de equipamiento informático y comunicaciones, licencias de software necesario para mejorar la productividad de los procesos de la entidad.
5	Dirigir la ejecución y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma informática, equipos informáticos y software.
6	Planificar, organizar, dirigir y controlar el uso, mantenimiento, operatividad, disponibilidad y seguridad de los equipos, información y recursos Informáticos de la empresa.
7	Administrar las bases de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos de la empresa.
8	Administrar la seguridad física y lógica de la red de datos, para garantizar la integridad de la información de la empresa.
9	Planificar, dirigir y controlar la capacitación del personal de los órganos y unidades orgánicas en el uso de herramientas de productividad y nuevos sistemas Informáticos implementados.
10	Formular, proponer y controlar el cumplimiento de directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.
11	Elaborar, proponer y controlar el cumplimiento del Plan Operativo Informático de la empresa.
12	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
13	Gestionar las cuentas de correos electrónicos de la Entidad, administrar usuarios y recursos compartidos de la red y sistemas.
14	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
15	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, 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.
16	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
17	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo 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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulado en la carrera de Ingeniero de Sistemas, Informática, Software o afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑÓN S.A. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A.

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAEN

E.P.S. MARAÑ GERENCI COMERCIA JAÉN

000098

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Seguridad de Redes, Gestión de Proyectos, Gestión de Calidad, Metodologías de desarrollo o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) años

Experiencia especifica

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

Haber trabajado mínimo cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de dos (02) años en puestos directivos y/o de nivel gerencial en empresas privadas o instituciones públicas.

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

Dos (02) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

000099

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Puesto estructural :	EPS0027
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ANALISTA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:
- [ ] Egresado de carrea universitaria
- [X] Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios
- [ ] Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida:
- [ ] Menos de 6 meses
- [ ] De 6 meses a 1 año
- [ ] De 1 a 3 años
- [X] De 3 a 5 años
- [ ] De 5 a 8 años
- [ ] Más de 8 años

III. AUTONOMIA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:
- [ ] Hasta el 30% del tiempo
- [ ] Del 30% al 60% del tiempo
- [X] Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:
- [ ] Frecuente, por lo menos 1 vez al dia
- [ ] Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana
- [X] Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:
- [X] En sus resultados
- [ ] En los resultados del área o equipo
- [X] En la empresa
- [ ] En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:
- [ ] Considerable (altas probabilidades)
- [X] Media (los errores son difíciles de detectar)
- [ ] Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISION EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :
- [ ] Puesto administrativo u operativo base
- [ ] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión
- [ ] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo
- [X] Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas
- [ ] Ninguna
- [ ] 1 a 2
- [X] 3 a 5
- [ ] 6 a 10
- [ ] 11 a 20
- [ ] 21 a 30
- [ ] 31 a 50
- [ ] Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:
- [ ] Recopilación/procesamiento de información
- [ ] Análisis de interpretación de mediana complejidad
- [X] Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:
- [ ] Leves o nulas
- [ ] Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos
- [X] Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico
- [ ] Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves

000100

EPS MARAÑÓN S.A.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	ANALISTA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Puesto estructural :	EPS0028
Nombre del puesto :	ANALISTA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulado en la carrera de Ingeniero de Sistemas, Informática, Software o afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistemas informaticos.

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

Diplomado en Gestión de sistemas informaticos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

000102

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (4) años

Experiencia específica

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

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

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

2 años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

000103

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	ANALISTA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Puesto estructural :	EPS0028
Nombre del puesto :	ANALISTA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	0

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:	[x]	Egresado de carrea universitaria	[X]	Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios	[X]	Diplomados o Programas de Especialización					
Experiencia mínima requerida:	[ ]	Menos de 6 meses	[ ]	De 6 meses a 1 año	[ ]	De 1 a 3 años	[X]	De 3 a 5 años	[ ]	De 5 a 8 años	[ ] Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	[ ]	Hasta el 30% del tiempo	[ ]	Del 30% al 60% del tiempo	[X]	Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	[X]	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia	[ ]	Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	[ ]	Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[X]	En sus resultados	[X]	En los resultados del área o equipo	[X]	En la empresa	[X]	En la corporación o en la imagen /reputación
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	[X]	Considerable (altas probabilidades)	[ ]	Media (los errores son difíciles de detectar)	[ ]	Casi nula (prácticamente no hay revisión)		

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :	[ ]	Puesto administrativo u operativo base	[X]	Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión							
	[ ]	Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo	[X]	Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos							
Numero de personas supervisadas	[ ]	Ninguna	[ ]	1 a 2	[ ]	3 a 5	[X]	6 a 10	[ ]	11 a 20	[ ] 21 a 30
	[ ]	31 a 50	[ ]	Mas de 50							

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:	[X]	Recopilación/procesamiento de información	[X]	Análisis de interpretación de mediana complejidad	[X]	Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización					
Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[ ]	Leves o nulas	[ ]	Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos	[ ]	Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico	[X]	Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves			

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAEN

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LA OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA
Puesto estructural :	EPS0029
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ANALISTA EN EDUCACIÓN SANITARIA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer a la Alta Dirección los planes, objetivos, políticas, estrategias, lineamientos, normas y presupuesto de comunicación, gestión social y prensa alineados a los objetivos de la empresa.
2	Elaborar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Operativo y Presupuesto Anual correspondiente a la Oficina de Imagen Institucional.
3	Planificar, implementar y evaluar las acciones de comunicación externa e interna, marketing social, educación sanitaria y prensa en el ámbito de 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 Sector Público y Privado cuyas actividades están vinculadas con la entidad para promover la buena imagen de la empresa.
5	Establecer e implementar mecanismos de coordinación y articulación intrasectorial, así como redes de comunicación, en concordancia con los lineamientos emitidos por la Gerencia General-
6	Promover proyectos y convenios de cooperación conjunta con organizaciones de la sociedad civil, sector público y privado y medios de comunicación en materia de sus competencias.
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 controla 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	Mantener actualizada la información relativa a los servicios de agua y desagüe en las poblaciones atendidas por la empresa.
12	Coordinar y controlar que los clientes estén debidamente informados de las tarifas, pago oportuno y otras actividades de su interés.
13	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, 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.
14	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
15	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo 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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulado en Ciencias de la Comunicación o carreras afines.
Diplomado en Comunicación, Marketing o afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

000105

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CONOCIMIENTOS

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

Negociación, Imagen Corporativa.

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

Protocolo, Relaciones Publicas y/o Etiqueta Social.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (4) años

Experiencia especifica

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

Haber trabajado mínimo cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de dos (02) 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**:

Dos (02) años.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A.

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

000106

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LA OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA
Puesto estructural :	EPS0029
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ANALISTA EN EDUCACIÓN SANITARIA

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:	[ ]	Egresado de carrea universitaria	[X]	Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios	[ ]	Diplomados o Programas de Especialización					
Experiencia mínima requerida:	[ ]	Menos de 6 meses	[ ]	De 6 meses a 1 año	[ ]	De 1 a 3 años	[X]	De 3 a 5 años	[ ]	De 5 a 8 años	[ ] Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	[ ]	Hasta el 30% del tiempo	[ ]	Del 30% al 60% del tiempo	[X]	Más del 60% del tiempo	
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	[X]	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia	[ ]	Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	[ ]	Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o	

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[ ]	En sus resultados	[ ]	En los resultados del área o equipo	[ ]	En la empresa	[X] En la corporación o en la imagen /reputación
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	[X]	Considerable (altas probabilidades)	[ ]	Media (los errores son difíciles de detectar)	[ ]	Casi nula (prácticamente no hay revisión)	

V. SUPERVISION EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :	[ ]	Puesto administrativo u operativo base	[ ]	Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión							
	[ ]	Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo	[X]	Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos							
Numero de personas supervisadas	[ ]	Ninguna	[X]	1 a 2	[ ]	3 a 5	[ ]	6 a 10	[ ]	11 a 20	[ ] 21 a 30
	[ ]	31 a 50	[ ]	Mas de 50							

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:	[ ]	Recopilación/procesamiento de información	[X]	Análisis de interpretación de mediana complejidad	[ ]	Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización					
Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[ ]	Leves o nulas	[X]	Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos	[ ]	Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico	[ ]	Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves			

000107

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA
Puesto Estructural :	EPS0030
Nombre del puesto :	ANALISTA DE EDUCACION SANITARIA
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

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 mejora del medio ambiente, la salud de la población y el uso y mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, dirigir y ejecutar el Plan Anual de Educación Sanitaria para la población, divulgando los beneficios del agua potable y alcantarillado para la salud.
2	Formular los proyectos de programas de concientización en la población para el consumo de agua potable, difundiendo los efectos negativos que traería consigo el no consumirla, creando conciencia de la relación higiene, agua y enfermedades.
3	Programar actividades que motiven la participación vecinal en la relación Agua / Salud, así como Alcantarillado / Salud, a través de exposiciones, paneles, fórum y charlas promovidas por la empresa con fines de Educación Sanitaria.
4	Dirigir los programas de motivación a la población para que participen activamente en la eliminación de fugas, desperdicios de agua potable y buen uso del alcantarillado.
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 perjuicio que representa el clandestinaje.
9	Manejar los equipos audiovisuales de la empresa.
10	Coordinar y atender eventos, culturales, sociales, cívicos, deportivos, reuniones de trabajo, congresos, inauguración de obras y otros.
11	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, 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.
12	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
13	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo 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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		X

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Bachiller en las carreras de Sociología, Ciencias Sociales, Profesional de la Salud o carreras afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

000108

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CONOCIMIENTOS

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

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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia especifica

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

Haber trabajado como mínimo dos (02) Años en el Puesto de Especialista en Educación Sanitaria o puestos similares en empresas privadas o entidades públicas.

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

Tres (03) años

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

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

** 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, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

000109

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA
Puesto Estructural :	EPS0030
Nombre del puesto :	ANALISTA DE EDUCACION SANITARIA
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:		Egresado de carrea universitaria	X	Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios		Diplomados o Programas de Especialización					
Experiencia mínima requerida:		Menos de 6 meses		De 6 meses a 1 año	X	De 1 a 3 años		De 3 a 5 años		De 5 a 8 años		Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:		Hasta el 30% del tiempo	X	Del 30% al 60% del tiempo		Más del 60% del tiempo	
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	X	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia		Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana		Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o	

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		En sus resultados	X	En los resultados del área o equipo		En la empresa		En la corporación o en la imagen /reputación
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:		Considerable (altas probabilidades)		Media (los errores son dificiles de detectar)	X	Casi nula (prácticamente no hay revisión)	

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :		Puesto administrativo u operativo base		Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión							
		Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo	X	Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos							
Numero de personas supervisadas	X	Ninguna		1 a 2		3 a 5		6 a 10		11 a 20		21 a 30
		31 a 50		Mas de 50							

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:		Recopilación/procesamiento de información	X	Análisis de interpretación de mediana complejidad		Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización					
Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	X	Leves o nulas		Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos		Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico		Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves			

000110

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	GERENCIA DE OPERACIONES
Puesto estructural :	EPS0031
Nombre del puesto :	GERENTE OPERACIONES
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONDUCTOR OPERARIO JEFE DE LA OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION JEFE DE LA OFICINA DE PROUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES JEFE DE OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos operativos de los sistemas de distribución de agua potable y recolección de las aguas residuales y acciones de mantenimiento para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área e 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 los programas de operación de las redes de distribución primarias y secundarias y las acciones de control de las pérdidas físicas en el sistema de distribución.
4	Planificar, dirigir y controlar los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la infraestructura, equipamiento, maquinaria pesada, vehículos, bienes muebles e inmuebles para garantizar la prestación de los servicios.
5	Planificar, dirigir y controlar los programas de operación de las redes de colectores primarios y secundarios de alcantarillado sanitario.
6	Asegurar el cumplimiento de los parámetros del control de procesos de la distribución del servicio de agua potable y alcantarillado dentro de los rangos de calidad del servicio, de acuerdo a las normas técnicas de control de calidad.
7	Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de mantenimiento predictivo, preventivo, y correctivo del equipamiento de los sistemas de distribución de agua y recolección de aguas residuales; así como las cajas de registro de las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
8	Proponer la ejecución de obras de ampliación, mejoramiento, rehabilitación y reposición de equipamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y planta de tratamiento de aguas residuales.
9	Evaluar el desempeño y supervisar 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 el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
13	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS Marañon S.A. y OTASS

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Complet
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulado, colegiado y habilitado en Ciencias de la Ingeniería, preferentemente Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Hidráulico, Ingeniero Industrial, Ingeniero Químico, o afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D.) ¿habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

000111

EPS MARAÑÓN S.A.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Procesos Operacionales y/o de Mantenimiento en Sistemas de Agua Potable y/o Alcantarillado, Gestión de Servicios y/o Operaciones y Gestión 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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años

Experiencia específica

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

Experiencia no menor de cinco (05) años de experiencia genernal, de los cuales deben incluir no menos de tres (3) años en cargo directivo y/o de nivel gerencial y/o en organos de Alta Dirección en entidades publicas o privadas, nacionales o internacionales, sectores o actividades similares, 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**:

Tres (03) Años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

000112

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : Gerentes

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE OPERACIONES
Puesto Estructural:	EPS0031
Nombre del puesto:	GERENTE OPERACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA GENERAL
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONDUCTOR OPERARIO JEFE DE LA OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION JEFE DE LA OFICINA DE PROUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES JEFE DE OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:		Egresado de carrea universitaria	X	Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios	X	Diplomados o Programas de Especialización					
Experiencia mínima requerida:		Menos de 6 meses		De 6 meses a 1 año		De 1 a 3 años		De 3 a 5 años	X	De 5 a 8 años		Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:		Hasta el 30% del tiempo		Del 30% al 60% del tiempo	X	Más del 60% del tiempo	
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	X	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia		Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana		Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o	

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		En sus resultados		En los resultados del área o equipo		En la empresa	X	En la corporación o en la imagen /reputación
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	X	Considerable (altas probabilidades)		Media (los errores son difíciles de detectar)		Casi nula (prácticamente no hay revisión)		

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :		Puesto administrativo u operativo base		Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión							
		Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo	X	Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos							
Numero de personas supervisadas		Ninguna		1 a 2		3 a 5		6 a 10		11 a 20		21 a 30
	X	31 a 50		Mas de 50							

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:		Recopilación/procesamiento de información		Análisis de interpretación de mediana complejidad	X	Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización		
Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		Leves o nulas		Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos		Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico	X	Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAÉN

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	GERENCIA DE OPERACIONES
Puesto estructural :	EPS0032
Nombre del puesto :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar soporte administrativo a la Gerencia , a fin de agilizar la atención de trámites documentarios recepcionados y emitidos por dicha Gerencia.
2	Coordinar las citas del Gerente, con el personal de las, oficinas, y áreas a cargo de la gerencia, a fin de contribuir en la coordinación de actividades operacionales y/o para la solución eficaz y eficientes de altercados.
3	Tomar nota de las reuniones de trabajo, que el Gerente haya convocado, a fin de registrar los acuerdos y consideraciones tomadas.
4	Redactar oficios, cartas, memorándums, informes, resoluciones y otra documentacion que corresponda la gerencia, asi como la elaboración de cuadros estadisticos.
5	Efectuar el seguimiento y control de los requerimientos de la Gerencia , a fin de garantizar se cuente con los materiales necesarios para la realización de las actividades de la gerencia.
6	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, aplicando las disposiciones del sistema nacional de control de archivos.
7	Manejar eficientemente el fondo fijo de caja chica asignado a la Gerencia.
8	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
9	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Operaciones

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Carrera Técnica en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa o afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAEN

000114

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso cortos en Trámite Documentario, Gestión de archivos o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia especifica

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

Haber trabajado mínimo dos (02) años en funciones vinculadas al puestos de secretaria o asistente de Gerencia.

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

Dos (02) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL - JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES JURIDICA Vº Bº - JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. - JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL - JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas - JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO - JAEN

000115

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : TECNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	GERENCIA DE OPERACIONES
Puesto estructural :	EPS0032
Nombre del puesto :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:	[ ]	Superior Tecnica Incompleta	[ ]	Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años	[X]	Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años			
Experiencia mínima requerida:	[ ]	Menos de 6 meses	[ ]	De 6 meses a 1 año	[X]	De 1 a 3 años	[ ]	De 3 a 5 años	[ ] Más de 5 años

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº - JAEN -

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	[X]	Hasta el 30% del tiempo	[ ]	Del 30% al 60% del tiempo	[ ]	Más del 60% del tiempo	
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	[ ]	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia	[ ]	Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	[X]	Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.	

E.P.S. MARAÑÓN S.A. - JAEN -

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[X]	Leves, en su trabajoo en algún área	[ ]	Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.			
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	[X]	Considerable (altas probabilidades)	[ ]	Media (los errores son difíciles de detectar)	[ ]	Casi nula (prácticamente no hay revisión)	

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL - JAEN -

V. TENSIÓN DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto:	[ ]	Poco, los requerimientos son poco exigentes	[X]	Medio, hay una meta que alcanzar	[ ]	Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia			
Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tension:	[ ]	Esporádica	[ ]	El 30% de su jornada	[ ]	El 50% de su jornada	[X]	La mayor parte de su jornada	

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas - JAEN -

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto:	[X]	Bajo, los procedimientos son cortos y simples	[ ]	Medio, hay cierto grado de dificultad	[ ]	Alto, los procedimientos son extensos y complicados	
Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto:	[X]	Semejantes	[ ]	Punto medio	[ ]	Distintas	

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO - JAEN -

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	GERENCIA DE OPERACIONES
Puesto estructural :	EPS0033 y EPS0035
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 uso, para trasladar al personal de la Gerencia de Produccion y apoyar en las labores operativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

Coordinaciones Externas

OTASS, Clientes externos, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACION ACADEMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[x] Secundaria	[ ]	[x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Secundaria Completa

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Si [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Si [x] No

000117

CONOCIMIENTOS

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

Amplio conocimiento en manejo de vehiculos mayores, uso inplementos de seguridad.

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

Lcencia de conducir según la categoria, certificados de capacitacion.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años

Experiencia especifica

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 conductor operario en empresa publica o privada

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

Dos años

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

[ ] Practicante [x] Auxiliar o [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor/ [ ] Jefe de Área o [ ] Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete minimo A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL - JAEN -

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº - JAEN -

E.P.S. MARAÑON S.A. - JAEN -

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL - JAEN -

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas - JAEN -

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO - JAEN -

000118

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : OPERATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	GERENCIA DE OPERACIONES
Puesto estructural :	EPS0033 y EPS0035
Nombre del puesto :	CONDUCTOR OPERARIO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación académica mínima requerida:		Primaria y secundaria		Cursos cortos (menor de 3 meses)		X	Programas (menores a 1 año)		
Experiencia mínima requerida:		Menos de 6 meses		De 6 meses a 1 año	X	De 1 a 3 años		De 3 a 5 años		Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:		Hasta el 30% del tiempo	X	Del 30% al 60% del tiempo		Más del 60% del tiempo
Como califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	X	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia		Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana		Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		Leves, en su trabajoo en algún área	X	Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.		
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:		Considerable (altas probabilidades)	X	Media (los errores son difíciles de detectar)		Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. ESFUERZO FÍSICO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto esfuerzo físico requiere el puesto:		Poco, los requerimientos son poco exigentes		Medio, debe estar parado/caminar o levantar peso con cierta frecuencia y tener precisión manual o concentración visual.	X	Alto, debe estar parado/caminar, subir/bajar y levantar/transportar pesos con frecuencia. Alto grado de precisión manual o concentración visual.			
Con qué frecuencia está expuesta la posición al esfuerzo físico		Esporádica		El 30% de su jornada		El 50% de su jornada	X	La mayor parte de su jornada	

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto:		Bajo, los procedimientos son cortos y simples	X	Medio, hay cierto grado de dificultad		Alto, los procedimientos son extensos y complicados			
Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto:		Semejantes	X	Punto medio		Distintas			

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y F. JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAEN

EPS MARAÑÓN S.A.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Puesto estructural :	EPS0034
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCION
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	CONDUCTOR OPERARIO OPERARIO DE GESTION DE PERDIDAS OPERARIO EN MANTO DE REDES DE DIST. Y RECOLECCION

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de operación de las redes de distribución primarias y secundarias desde su captacion hasta las conexiones domiciliarias y el sistema de alcantarillado sanitario, así como desarrollar acciones de control de las pérdidas físicas en el sistema de distribución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de operación de las redes de distribución de agua potable primarias y secundarias, desde la salida del reservorio hasta la conexión domiciliaria.
2	Planificar, dirigir y controlar las actividades de macro medición en la distribución de agua potable, actividades de control de pérdidas y la atención de emergencias en redes de distribución, por fugas, rupturas de tuberías u otras razones.
3	Gestionar la continuidad, presión y caudal en las redes de distribución de agua potable y conexiones domiciliarias, para un distribución homogénea, tanto en presión como en continuidad.
4	Elaborar los estudios de reducción de perdidas en el sistema de abastecimiento de agua potable del ámbito de la entidad, desde su conducción, almacenamiento y distribución a fin de cumplir con los objetivos propuestos.
5	Elaborar, actualizar y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos, manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.
6	Gestionar la atención oportuna de las solicitudes de atención de problemas y reclamos operativos de clientes de acuerdo a normatividad vigente.
7	Planificar, dirigir y controlar las actividades de reparación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable y la atención de emergencias en redes de distribución, por fugas, roturas de tuberías u otras que se presenten.
8	Emitir opinión técnica sobre ampliación de servicios, y de las especificaciones técnicas de materiales y equipos usados en la distribución de agua potable, según normas de calidad, para garantizar resultados y la sostenibilidad del proyecto.
9	Evaluar el desempeño y supervisar 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	Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de operación y mantenimiento de la Red de Colectores Primarios, secundarios y Emisores.
13	Elaborar, actualizar y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos, manuales de operación de equipos como maquinas de baldes, equipos hidrojet, varillas flexibles, bajo su responsabilidad.
14	Planificar, dirigir la ejecución y controlar los trabajos de atención de atoros y colapsos de Colectores Primarios, secundarios y Emisores.
15	Coordinar la ejecución de obras en la vía pública, así como solucionar la interferencia de las mismas en el ámbito de su competencia.
16	Organizar, dirigir y controlar el sistema de alcantarillado sanitario, y la emisión de aguas residuales domésticas a la red.
17	Formular y ejecutar el Programa de Evaluación del Sistema de Alcantarillado para establecer un programa de reposición por antigüedad y/o vulnerabilidad.
18	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
19	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
20	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.

EPS MARAÑÓN S.A.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Operaciones y Gerencia Comercial.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulo profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniera Civil, Ingeniera Industrial; Ingenieria Mecanica de Fluidos o carreras afines.
Cursos en Tratamiento de aguas industriales y residuales, y/o Tratamiento de agua potable y/o Operación de Planta y/o Distribución y modelamiento de sistemas de agua, o afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en sistemas de distribución de agua potable.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

000121

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) años

Experiencia específica

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

Cuatro (04) años de experiencia general como supervisor, especialista, asesor, coordinador, y/o tres (03) años en cargos jefaturales; en el sector público o privado, preferentemente del sector saneamiento

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

Tres (03) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Puesto estructural :	EPS0034
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCION
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	CONDUCTOR OPERARIO OPERARIO DE GESTION DE PERDIDAS OPERARIO EN MANTO DE REDES DE DIST. Y RECOLECCION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:	[ ]	Egresado de carrea universitaria	[X]	Título de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios	[X]	Diplomados o Programas de Especialización					
Experiencia mínima requerida:	[ ]	Menos de 6 meses	[ ]	De 6 meses a 1 año	[ ]	De 1 a 3 años	[X]	De 3 a 5 años	[ ]	De 5 a 8 años	[ ] Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	[ ]	Hasta el 30% del tiempo	[ ]	Del 30% al 60% del tiempo	[X]	Más del 60% del tiempo		
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	[ ]	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia	[x]	Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	[ ]	Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o		

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[ ]	En sus resultados	[ ]	En los resultados del área o equipo	[ ]	En la empresa	[X]	En la corporación o en la imagen /reputación
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	[X]	Considerable (altas probabilidades)	[ ]	Media (los errores son difíciles de detectar)	[ ]	Casi nula (prácticamente no hay revisión)		

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :	[ ]	Puesto administrativo u operativo base	[ ]	Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión							
	[ ]	Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo	[X]	Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos							
Numero de personas supervisadas	[ ]	Ninguna	[ ]	1 a 2	[ ]	3 a 5	[ ]	6 a 10	[ ]	11 a 20	[X] 21 a 30
	[ ]	31 a 50	[ ]	Mas de 50							

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:	[ ]	Recopilación/procesamiento de información	[ ]	Análisis de interpretación de mediana complejidad	[X]	Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización		
Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[ ]	Leves o nulas	[ ]	Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos	[ ]	Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico	[X]	Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves

000123

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Puesto estructural :	EPS0036
Nombre del puesto :	OPERARIO DE GESTION DE PERDIDAS
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de monitoreo de instalación, operación y mantenimiento de las instalaciones sanitarias en las redes de agua potable, así como de sus elementos y operación de equipos de detección de pérdidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en los trabajos de detección de fugas con y sin equipos, que le sean asignados.
2	Mantener en óptimas condiciones los equipos de detección de fugas, velando que cuenten con su certificado de calibración periódica. Asimismo llevar un control de la información recolectada por los mismos para ser informada a su jefe inmediato.
3	Participar en los trabajos de operación y manipuleo de válvulas para la regulación, cierre y/o apertura de flujo de agua; así como de su mantenimiento.
4	Participar en los trabajos de mantenimiento e instalación de: macro medidores, válvulas de purga de aire, puntos de muestreo y similares.
5	Participar en los trabajos de reparaciones de fugas en las redes de distribución y conexiones domiciliarias.
6	Efectuar la instalación de equipos de medición de presiones en la red de distribución.
7	Desempeñar funciones de vigilancia de equipos.
8	Efectuar la instalación de equipos de medición de presiones en la red de distribución.
9	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
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

Gerencia de Operaciones

Coordinaciones Externas

OTASS, Clientes externos, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[x] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[x]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Secundaria Completa o Tecnica en Redes de Agua potable

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. JEFE DE OPERACIONES JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

000124

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Sistema de distribución de redes de agua potable y agua residual, tecnologías para la detección de fugas, manejo de equipos de medición de caudal y presión, hermetización y sectorización de redes de distribución.

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

Conocimientos en uso de equipos de detección de fugas como geófono y/o similares

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

Contar con experiencia no menor de un (01) año en cargos similares 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**:

Un (01) año

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

000125

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : OPERATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Puesto estructural :	EPS0036
Nombre del puesto :	OPERARIO DE GESTION DE PERDIDAS
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación académica mínima requerida:	[ ]	Primaria y secundaria	[ ]	Cursos cortos (menor de 3 meses)	[X]	Programas (menores a 1 año)			
Experiencia mínima requerida:	[ ]	Menos de 6 meses	[ ]	De 6 meses a 1 año	[X]	De 1 a 3 años	[ ]	De 3 a 5 años	[ ] Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	[ ]	Hasta el 30% del tiempo	[ ]	Del 30% al 60% del tiempo	[X]	Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	[ ]	Frecuente, por lo menos 1 vez al día	[X]	Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	[ ]	Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[ ]	Leves, en su trabajoo en algún área	[X]	Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.		
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	[ ]	Considerable (altas probabilidades)	[X]	Media (los errores son difíciles de detectar)	[ ]	Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. ESFUERZO FÍSICO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto esfuerzo físico requiere el puesto:	[ ]	Poco, los requerimientos son poco exigentes	[X]	Medio, debe estar parado/caminar o levantar peso con cierta frecuencia y tener precisión manual o concentración visual.	[ ]	Alto, debe estar parado/caminar, subir/bajar y levantar/transportar pesos con frecuencia. Alto grado de precisión manual o concentración visual.		
Con qué frecuencia está expuesta la posición al esfuerzo físico	[ ]	Esporádica	[ ]	El 30% de su jornada	[X]	El 50% de su jornada	[ ]	La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto:	[ ]	Bajo, los procedimientos son cortos y simples	[X]	Medio, hay cierto grado de dificultad	[ ]	Alto, los procedimientos son extensos y complicados		
Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto:	[ ]	Semejantes	[X]	Punto medio	[ ]	Distintas		

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. G. DE OPERACIONES JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

000126

EPS MARAÑÓN S.A.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Puesto estructural :	EPS0037-EPS0042 y EPS0081 (07 PUESTOS)
Nombre del puesto :	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua debidamente autorizados y redes de recoleccion.
2	Efectuar trabajos de mantenimiento de conexiones, tuberías, en los tramos desde la acometida hasta las conexiones de redes domiciliarias de los clientes de la Empresa.
3	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hidrantes.
4	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de valvulas de purga de solidos y valvulas de aire, entre otros equipos.
5	Realizar coordinaciones con su jefe inmediato para el aislamiento de un sector hidraulico cuando sea necesario para realizar trabajos de mantenimiento y reparación de redes
6	Velar que las unidades móviles a su cargo se encuentren abastecidas con combustible y completamente operativas, debiendo informar de forma oportuna a su jefe inmediato cuando estas necesiten mantenimiento y/o reparaciones.
7	Efectuar reportes de los trabajos efectuados.
8	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
9	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo 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 Operaciones.

Coordinaciones Externas

OTASS, Clientes externos, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[x] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[x]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Secundaria completa y/o certificado de competencias laborales afines a mantenimiento de redes de distribucion sanitaria.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

000127

EPS MARAÑÓN S.A.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en mantenimiento de redes de agua potable o afines.

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

No Aplicable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia especifica

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

Haber laborado un mínimo de dos (02) años en el puesto de Operador de mantenimiento de Redes o en puestos similares, de preferencia empresas de saneamiento.

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

Dos (02) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

000128

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : OPERATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Puesto estructural :	EPS0037-EPS0042 y EPS0081 (07 PUESTOS)
Nombre del puesto :	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia funcional :	0
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación académica mínima requerida:	[ ] Primaria y secundaria		[ ] Cursos cortos (menor de 3 meses)		[X] Programas (menores a 1 año)				
Experiencia mínima requerida:	[ ] Menos de 6 meses		[ ] De 6 meses a 1 año		[X] De 1 a 3 años		[ ] De 3 a 5 años		[ ] Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	[ ] Hasta el 30% del tiempo	[X] Del 30% al 60% del tiempo	[ ] Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	[ ] Frecuente, por lo menos 1 vez al dia	[x] Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	[ ] Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[ ] Leves, en su trabajoo en algún área		[X] Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	[ ] Considerable (altas probabilidades)	[X] Media (los errores son dificiles de detectar)	[ ] Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. ESFUERZO FÍSICO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto esfuerzo físico requiere el puesto:	[ ] Poco, los requerimientos son poco exigentes	[ ] Medio, debe estar parado/caminar o levantar peso con cierta frecuencia y tener precisión manual o concentración visual.	[X] Alto, debe estar parado/caminar, subir/bajar y levantar/transportar pesos con frecuencia. Alto grado de precisión manual o concentración visual.

Con qué frecuencia está expuesta la posición al esfuerzo físico	[ ] Esporádica	[ ] El 30% de su jornada	[x] El 50% de su jornada	[ ] La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto:	[ ] Bajo, los procedimientos son cortos y simples	[X] Medio, hay cierto grado de dificultad	[ ] Alto, los procedimientos son extensos y complicados

Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto:	[x] Semejantes	[ ] Punto medio	[ ] Distintas

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. G. OPERACIONES JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

000129

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Puesto estructural :	EPS0043
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE OPERARIO DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL

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 los 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 entes fiscalizadoras y reguladoras sobre captación, conducción, tratamiento y producción de agua potable, asi como las de tratamiento y descarga de aguas resduales.
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 Operaciones

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulado, colegiado y habilitado en Ciencias de la Ingenieria, preferentemente Ingeniero Sanitario, Ingeniero Hidráulico, Ingeniero Químico, o afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

D.) ¿habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

EPS MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

000130

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Tratamiento de Agua Potable y/o Tratamiento de Aguas Residuales, Gestión de servicios y 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 minimo 20 horas no acumulables en los últimos 15 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años

Experiencia especifica

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

Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos Gerencias y/o Jefaturas y/o ejecutivos 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**:

Cinco (05) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

000131

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Puesto estructural :	EPS0043
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE OPERARIO DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:		Egresado de carrea universitaria	X	Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios	X	Diplomados o Programas de Especialización					
Experiencia mínima requerida:		Menos de 6 meses		De 6 meses a 1 año		De 1 a 3 años	X	De 3 a 5 años		De 5 a 8 años		Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:		Hasta el 30% del tiempo		Del 30% al 60% del tiempo	X	Más del 60% del tiempo	
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	X	Frecuente, por lo menos 1 vez al día		Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana		Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o	

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		En sus resultados		En los resultados del área o equipo		En la empresa	X	En la corporación o en la imagen /reputación
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	X	Considerable (altas probabilidades)		Media (los errores son difíciles de detectar)		Casi nula (prácticamente no hay revisión)	

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :		Puesto administrativo u operativo base		Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión							
		Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo	X	Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos							
Numero de personas supervisadas		Ninguna		1 a 2		3 a 5		6 a 10	x	11 a 20		21 a 30
		31 a 50		Mas de 50							

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:		Recopilación/procesamiento de información		Análisis de interpretación de mediana complejidad	X	Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización					
Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		Leves o nulas		Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos		Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico	X	Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves			

000132

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Puesto estructural :	EPS0044-EPS0052 (09 PUESTOS)
Nombre del puesto :	OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las actividades operativas que permitan el funcionamiento de los procesos de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento del agua potable.
2	Verificar las condiciones operacionales en las diferentes etapas del proceso de tratamiento del agua.
3	Realizar las actividades correspondientes a la dosificación de reactivos y tratamiento del agua almacenada en coordinacion con el Ingeniero de Produccion de turno.
4	Reportar al Ingeniero de Producción el consumo de materiales e insumos químicos a su cargo y solicitar la reposición, a fin de contribuir con el reabastecimiento de los mismos para la potabilización del agua.
5	Recepcionar y entregar, en el cambio de turno, las instalaciones, previa verificación y constatación de la situación de las instalaciones y funcionamiento de los equipos, insumos químicos y herramientas, a fin de constatar del estado y funcionamiento de la misma.
6	Suplir el siguiente turno en caso de falla de reemplazo, efectuando automáticamente el sobretiempo, a fin de contribuir con el funcionamiento de la Planta.
7	Realizar las actividades de limpieza, mantenimiento y desinfección del equipamiento e infraestructura sanitaria de tratamiento de agua cruda.
8	Operar los equipos que intervienen en el proceso de potabilización de agua y verificar permanentemente su operación.
9	Comunicar al Técnico de Producción de forma inmediata las fallas mecánicas o eléctricas en los equipo para su mantenimiento o reparación.
10	Informar y participar en la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tratamiento de agua.
11	Realizar las actividades correspondientes a la limpieza y mantenimiento de las instalaciones que intervienen en el proceso de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento del agua potable.
12	Realizar diariamente los aforos de la dotación de agua cruda en las estaciones establecidas, controlando los caudales de ingreso y salida; así como de las cuotas operativas y volúmenes almacenados.
13	Reportar datos de control operativo del sistema de almacenamiento de agua producida para la elaboración de los partes diarios.
14	Realizar en campo las pruebas de calidad del agua cruda captada, el agua producida y almacenada.
15	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.
16	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
17	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo 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 sobre toda del área de Operaciones, etc.

Coordinaciones Externas

OTASS, Clientes externos, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[X]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Universitario	[ ]	[ ]

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

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Tecnico Mantenimiento de maquinaria de Planta, Controlista de Maquinas y Procesos Industrailes, Electronica Industrial.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAEN

000133

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CONOCIMIENTOS

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

Certificación en Programa de un (01) año en Producción de agua potable o afines.

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

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia especifica

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

Haber trabajado un mínimo de dos (02) años en el puesto de Operador de Producción, Planta o puestos similares.

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

Dos (02) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administracion y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

000134

EPS MARAÑÓN S.A.

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : OPERATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Puesto estructural :	EPS0044-EPS0052 (09 PUESTOS)
Nombre del puesto :	OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación académica mínima requerida:		Primaria y secundaria		Cursos cortos (menor de 3 meses)		X	Programas (menores a 1 año)		
Experiencia mínima requerida:		Menos de 6 meses		De 6 meses a 1 año	X	De 1 a 3 años		De 3 a 5 años		Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:		Hasta el 30% del tiempo		Del 30% al 60% del tiempo	x	Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	x	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia		Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana		Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		Leves, en su trabajoo en algún área	x	Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	x	Considerable (altas probabilidades)		Media (los errores son difíciles de detectar)		Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. ESFUERZO FÍSICO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto esfuerzo físico requiere el puesto:		Poco, los requerimientos son poco exigentes		Medio, debe estar parado/caminar o levantar peso con cierta frecuencia y tener precisión manual o concentración visual.	X	Alto, debe estar parado/caminar, subir/bajar y levantar/transportar pesos con frecuencia. Alto grado de precisión manual o concentración visual.
Con qué frecuencia está expuesta la posición al esfuerzo físico		Esporádica		El 30% de su jornada		El 50% de su jornada	X	La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto:		Bajo, los procedimientos son cortos y simples	X	Medio, hay cierto grado de dificultad		Alto, los procedimientos son extensos y complicados
Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto:		Semejantes		Punto medio	x	Distintas

000135

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Puesto estructural :	EPS0053-EPS0054, EPS0080 y EPS0090 (04 PUESTOS)
Nombre del puesto :	OPERARIO DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar las actividades operativas de procesos en el tratamiento de aguas residuales.
2	Desarrollar el control de los parámetros ambientales y de control organoleptico inmersos en el tratamiento de agua residual.
3	Desarrollar las actividades operativas de los procesos del pretratamiento y el tratamiento primario de las aguas residuales.
4	Reportar al Jefe de la Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento Aguas Residuales el consumo de materiales e insumos químicos a su cargo y solicitar la reposición, a fin de contribuir con el reabastecimiento de los mismos para la potabilización del agua.
5	Desarrollar las actividades operativas de medición del caudal de afluente y efluente.
6	Desarrollar las actividades operativas de los procesos de tratamiento secundario, terciario y desinfección mecanizada.
7	Recepcionar y entregar, en el cambio de turno, las instalaciones, previa verificación y constatación de la situación de las instalaciones y funcionamiento de los equipos, insumos químicos y herramientas.
8	Suplir el siguiente turno en caso de falla de reemplazo, efectuando automáticamente el sobretiempo, a fin de contribuir con el funcionamiento de la Planta.
9	Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de toda la infraestructura de la PTAR.
10	Desarrollar las actividades operativas para controlar los procesos de tratamiento de lodo.
11	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.
12	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
13	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo 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 Operaciones

Coordinaciones Externas

OTASS, Clientes externos, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[X]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Universitario	[ ]	[ ]

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

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Certificación de Programa de un (01) año en tratamiento de agua residual. Secundaria completa.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

000136

EPS MARAÑÓN S.A.

CONOCIMIENTOS

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

Experiencia con Sistemas de Calidad, Sistemas de Gestión Ambiental y Sistemas de Seguridad e Higiene Industrial e Instrumentación (flujo, temperatura y nivel).

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

Certificación de Programa de Mejora de Competencias de un (01) año en tratamiento de agua residual.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia especifica

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

Haber trabajado un mínimo de dos (02) años en el puesto de Operador de Recolección y PTAR 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:**

Dos (02) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

000137

EPS MARAÑÓN S.A.

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : OPERATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Puesto estructural :	EPS0053-EPS0054, EPS0080 y EPS0090 (04 PUESTOS)
Nombre del puesto :	OPERARIO DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación académica mínima requerida:		Primaria y secundaria		Cursos cortos (menor de 3 meses)		X	Programas (menores a 1 año)		
Experiencia mínima requerida:		Menos de 6 meses		De 6 meses a 1 año	X	De 1 a 3 años		De 3 a 5 años		Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:		Hasta el 30% del tiempo	X	Del 30% al 60% del tiempo		Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	x	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia		Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana		Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		Leves, en su trabajoo en algún área	X	Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.		
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:		Considerable (altas probabilidades)	X	Media (los errores son difíciles de detectar)		Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. ESFUERZO FÍSICO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto esfuerzo físico requiere el puesto:		Poco, los requerimientos son poco exigentes		Medio, debe estar parado/caminar o levantar peso con cierta frecuencia y tener precisión manual o concentración visual.	X	Alto, debe estar parado/caminar, subir/bajar y levantar/transportar pesos con frecuencia. Alto grado de precisión manual o concentración visual.		
Con qué frecuencia está expuesta la posición al esfuerzo físico		Esporádica		El 30% de su jornada		El 50% de su jornada	X	La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto:		Bajo, los procedimientos son cortos y simples	X	Medio, hay cierto grado de dificultad		Alto, los procedimientos son extensos y complicados
Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto:		Semejantes	X	Punto medio		Distintas

000138

EPS MARAÑÓN S.A.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Puesto estructural :	EPS0055
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE DE CATASTRO TECNICO TECNICO EN DIBUJO

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos y obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales incluidos los estudios de pre inversión e inversión, trámites y procesos de programación respectivos, que posibiliten la ampliación y mejoramiento de la infraestructura existente de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y otras a cargo de la empresa, en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente respecto a la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública, gestión ambiental y responsabilidad social.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Proyectos y Obras, 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, controlar y aprobar el desarrollo de los estudios preliminares y diseños definitivos, de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Aprobar la viabilidad de los expedientes técnicos de los proyectos de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, de acuerdo a la normatividad vigente.
5	Evaluar expedientes técnicos para nuevas habilitaciones urbanas, brindando opinión técnica de factibilidad de servicios, en el ámbito de la empresa.
6	Proponer a la Alta Dirección, estudios para atender servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, a nivel de Sede Central y Unidades Operativas, mediante la elaboración de perfiles y expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública – INVIERTE PE, y reglamento vigente, y en concordancia a lo señalado en el Plan Maestro Optimizado y el Plan de Reflotamiento.
7	Planificar, dirigir la ejecución y controlar la actualización de la información catastral de la infraestructura de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales.
8	Dirigir y controlar la formulación y propuesta del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa, en lo referente a proyectos y obras (en la etapa de pre inversión e inversión).
9	Formular estudios que promuevan el cuidado y la conservación del medio ambiente, así como supervisar, coordinar y monitorear los Estudios Ambientales y Programas de Adecuación de Manejo Ambiental.
10	Implementar las disposiciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Ambiente y otros, correspondientes a los instrumentos de gestión ambiental de la empresa.
11	Formular los planes de gestión de riesgos de desastres y supervisar la ejecución de los planes en situaciones de emergencia, así como participar en la plataforma provincial de Defensa Civil para la planificación en gestión de riesgos y en el Centro de Operaciones de Emergencia Regional COER, de manera conjunta con los gobiernos locales, regionales y nacional en situaciones de emergencia.
12	Elaborar el Plan Anual de Actividades sobre la gestión sostenible de recurso hídrico, considerando el ámbito de influencia de la entidad.
13	Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las acciones de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de las obras de agua potable y alcantarillado a su cargo, por administración directa o contrata; así como el control de calidad de los materiales a ser utilizados en dichas obras, en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.
14	Planificar, dirigir y controlar la supervisión y/o inspección de obras ejecutadas por terceros; y dirigir el proceso de transferencia de dichas obras a la empresa.
15	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
16	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

000139

17	Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión conforme a lo señalado, a los proyectos de inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
18	Elaborar y suscribir los estudios de pre-inversión de acuerdo a las reglementaciones, directivas y demás normas, para proponer la ejecución de obras.
19	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
20	Planificar y dirigir la implemantación del archivo digital y físico de la documentación generada por esta gerencia.
21	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.
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	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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulado, colegiado y habilitado en Ciencias de la Ingeniería, preferentemente Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Hidráulico, Ingeniero Industrial o afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

D.) ¿habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión y Administración de Empresas Prestadoras de Servicios de Saneameinto, Gestión de servicios y / operaciones, 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 minimo 20 horas no acumulables en los últimos 15 años en programación multianual y Gestión de Proyectos, diseño y ejecución de obras de saneamiento, en evaluación de impacto ambiental y gestión de riesgos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio	Nivel de dominio

EPS MARAÑÓN S.A.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos y/o gerenciales y/o ejecutivos 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**:

Tres (03) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

000141

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Puesto estructural :	EPS0055
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE DE CATASTRO TECNICO TECNICO EN DIBUJO

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:		Egresado de carrea universitaria	X	Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios	X	Diplomados o Programas de Especialización					
Experiencia mínima requerida:		Menos de 6 meses		De 6 meses a 1 año		De 1 a 3 años	X	De 3 a 5 años		De 5 a 8 años		Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:		Hasta el 30% del tiempo		Del 30% al 60% del tiempo	X	Más del 60% del tiempo	
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	X	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia		Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana		Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o	

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		En sus resultados		En los resultados del área o equipo	X	En la empresa	En la corporación o en la imagen /reputación
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	X	Considerable (altas probabilidades)		Media (los errores son difíciles de detectar)		Casi nula (prácticamente no hay revisión)	

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :		Puesto administrativo u operativo base		Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión							
		Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo	X	Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos							
Numero de personas supervisadas		Ninguna		1 a 2		3 a 5		6 a 10	X	11 a 20	21 a 30
		31 a 50		Mas de 50							

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:		Recopilación/procesamiento de información		Análisis de interpretación de mediana complejidad	X	Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización					
Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		Leves o nulas		Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos	X	Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico		Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves			

000142

EPS MARAÑÓN S.A.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Puesto estructural :	EPS0056
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE CATASTRO TECNICO
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el levantamiento, ingreso, registro, clasificación, procesamiento, sistematización y calidad de la información referente al catastro técnico de redes, equipos e instalaciones , efectuar la programación de los trabajos de campo de replanteo, así como proporcionar información catastral actualizada.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar las características técnicas de instalaciones y equipos de los sistemas de abastecimiento de agua y alcantarillado y elaborar reportes mensuales de la información catastral ingresada al sistema informático.
2	Atender los requerimientos de información catastral de sistemas de agua y alcantarillado solicitados por clientes internos y externos.
3	Realizar el levantamiento topografico de nuevas zonas de ampliacion de redes en los sistema de agua potable y alcantarillado sanitario.
4	Recopilar e ingresar la información de ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario al catastro tecnico, a solicitud de su superior jerárquico y en coordinacion con las oficinas de Proyectos y Obras y Distribución y Recolección.
5	Apoyar en el orden de la documentación, planos y demás documentos de sustentación del catastro de los sistemas de agua y alcantarillado, proporcionado por las áreas involucradas.
6	Revisar que la información catastral a ser actualizada en el sistema informático cumpla con la normatividad vigente interna y externa y cuenten con la documentación sustentatoria respectiva, garantizando su activación en el sistema informático, para la facturación correspondiente.
7	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
8	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
9	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina de Ingenieria.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[x] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Egresado de Carrera Técnica en Topografia, civil o a fines

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

000143

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de equipos de procesamiento automático de datos.

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

Capacitación en software CAD.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Uno (01) año

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo un (01) año como Asistente 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**:

Uno (01) año

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

000144

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : TECNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Puesto estructural :	EP50056
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE CATASTRO TECNICO
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:	[ ] Superior Tecnica Incompleta	[X] Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años	[ ] Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años					
Experiencia mínima requerida:	[ ] Menos de 6 meses	[ ] De 6 meses a 1 año	[X] De 1 a 3 años	[ ] De 3 a 5 años	[ ] Más de 5 años			

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	[ ] Hasta el 30% del tiempo	[ ] Del 30% al 60% del tiempo	[X] Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	[X] Frecuente, por lo menos 1 vez al dia	[ ] Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	[ ] Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[X] Leves, en su trabajoo en algún área	[ ] Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.	
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	[X] Considerable (altas probabilidades)	[ ] Media (los errores son difíciles de detectar)	[ ] Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSIÓN DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto:	[ ] Poco, los requerimientos son poco exigentes	[ ] Medio, hay una meta que alcanzar	[X] Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia	
Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tension:	[ ] Esporádica	[ ] El 30% de su jornada	[X] El 50% de su jornada	[ ] La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto:	[ ] Bajo, los procedimientos son cortos y simples	[ ] Medio, hay cierto grado de dificultad	[X] Alto, los procedimientos son extensos y complicados
Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto:	[ ] Semejantes	[X] Punto medio	[ ] Distintas

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:	[X] Recopilación/procesamiento de información	[ ] Análisis de interpretación de mediana complejidad	[ ] Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización	
Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[ ] Leves o nulas	[ ] Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o	[ ] Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o	[X] Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL - JAÉN -

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº - JAÉN -

E.P.S. MARAÑÓN S.A. - JAÉN -

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas - JAÉN -

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL - JAÉN -

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO - JAÉN -

000145

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE INGENIERIA PROYECTOS Y OBRAS
Puesto estructural :	EPS0057
Nombre del puesto :	TÉCNICO EN DIBUJO
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERIA PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Interpretar datos técnicos, croquis, diagramas e información. Dibujar y/o desarrollar en general los planos de la base catastral de la EPS así como mantener actualizada la planoteca de la Gerencia de Operaciones

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar trabajos de dibujos topográficos en software informático de nuevas conexiones, identificando cajas de registro y cajas de alcantarillado. Así como de los cambios realizados en las conexiones existentes.
2	Dibujar y/o desarrollar en general planos de ingeniería, interpretando croquis, datos técnicos e información similar georeferenciado.
3	Mantener actualizada la Planoteca. Así como llevar un registro ordenado de planos digitalizados.
4	Realizar la Configuración de los Planos para la Impresión, debidamente autorizados.
5	Digitalizar la sectorización comercial, rutas de reparto de recibos, rutas de mediciòn, secuenciaciòn de nuevos usuarios en planos y software a corde a la sectorización Comercial del ámbito de la EPS.
6	Realizar inspecciones de factibilidades respecto a solicitudes de servicio.
7	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
8	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
9	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo 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 Operaciones y Catastro Comercial

Coordinaciones Externas

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

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Carrera Técnica o carrera universitaria en Dibujo Cad, Gis, Topografía o carreras afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

000146

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

Curso Formativos en Gis, Autocad, 3D o Similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) 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 (02) años como Técnico de Estudios (Dibujante Cad) 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**:

Dos (02) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

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

000147

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : TECNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE INGENIERIA PROYECTOS Y OBRAS
Puesto estructural :	EPS0057
Nombre del puesto :	TÉCNICO EN DIBUJO
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERIA PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:	[ ]	Superior Tecnica Incompleta	[x]	Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años	[x]	Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años			
Experiencia mínima requerida:	[ ]	Menos de 6 meses	[ ]	De 6 meses a 1 año	[x]	De 1 a 3 años	[ ]	De 3 a 5 años	[ ] Más de 5 años

II. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	[ ]	Hasta el 30% del tiempo	[ ]	Del 30% al 60% del tiempo	[x]	Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	[ ]	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia	[x]	Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	[ ]	Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[ ]	Leves, en su trabajoo en algún área	[x]	Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.		
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	[ ]	Considerable (altas probabilidades)	[x]	Media (los errores son difíciles de detectar)	[ ]	Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSION DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto:	[x]	Poco, los requerimientos son poco exigentes	[ ]	Medio, hay una meta que alcanzar	[ ]	Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia		
Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tension:	[x]	Esporádica	[ ]	El 30% de su jornada	[ ]	El 50% de su jornada	[ ]	La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto:	[x]	Bajo, los procedimientos son cortos y simples	[ ]	Medio, hay cierto grado de dificultad	[ ]	Alto, los procedimientos son extensos y complicados
Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto:	[x]	Semejantes	[ ]	Punto medio	[ ]	Distintas

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administracion y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	GERENCIA COMERCIAL
Puesto estructural :	EPS0058
Nombre del puesto :	GERENTE COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	COORDINADOR DE ATENCION AL CLIENTE COORDINADOR DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION COORDINADOR DE COBRANZA ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periodicamente el cumplimiento del PMO, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia Comercial, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la Institución.
2	Supervisar y controlar la utilización de recursos técnicos, recursos materiales y potencial humano, a fin contribuir con la óptima administración de recursos de la empresa.
3	Supervisar en forma permanente, por intermedio de los jefes de departamentos a su cargo, la atención comercial brindada a los usuarios a fin de garantizar la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.
4	Establecer y supervisar la aplicación de indicadores estratégicos e indicadores de gestión, en los informes mensuales y trimestrales emitidos por las unidades de trabajo y departamentos a su cargo, a fin de garantizar la evaluación de metas y objetivos de dichos departamentos y de la Gerencia.
5	Establecer y supervisar la aplicación del control previo y posterior de las operaciones comerciales, en todos los departamentos y oficinas del área, a fin de asegurar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las mismas.
6	Revisar periódicamente las causas y procedimientos por los cuales se proceden a la modificación de la facturación emitida de servicio, por el consumo registrado, a fin de visar los reportes, de acuerdo con la autorización delegada por la Gerencia General.
7	Proponer a la Gerencia General, la quiebra de los valores de la cobranza dudosa, a fin de cumplir con la normatividad y dispositivos comerciales vigentes.
8	Controlar la Distribución de copias de los reportes de modificación de facturación, que dispone la modificación de datos de los documentos de contratación, valores de cobranza y otros, a fin de informar a las unidades contables de la empresa y unidades de la Gerencia de Servicios al Cliente.
9	Velar por la propiedad, legalidad, veracidad, exactitud y conformidad de los datos y documentos que respaldan las operaciones comerciales, que se ejecutan en oficinas y departamentos a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones administrativas y comerciales vigentes para la validez de la documentación.
10	Presentar a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, los informes estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, adjuntando informe o comentarios sobre sus fortalezas, debilidades, objetivos y metas logradas en la gestión, a fin de contribuir con la información para la elaboración del informe general de la empresa.
11	Presentar el cuadro de necesidades correspondientes al presupuesto de egresos de todos los departamentos a su cargo en función de las directivas, a fin de contar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
12	Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y aplicar las medidas correctivas a los procesos de la gestión comercial a fin de mejorar la calidad de los servicios prestados por la empresa
13	Planificar, organizar y dirigir el proceso de integracion de localidades dentro del ambito de la jurisdicción de la EPS de acuerdo a la DS 1280 en el ámbito de su competencia.
14	Planificar y coordinar las campañas de publicidad de orientación al usuario interno y externo y comunidad.
15	Coordinar con el Gerente General, las otras gerencias e instancias equivalentes de la empresa, el desarrollo de las actividades de los departamentos a su cargo, a fin de informar sobre las metas alcanzadas por los mismos.
16	Mantener contacto permanente con las entidades públicas y/o privadas, a fin de garantizar el desarrollo de sus actividades.
17	Presentar a la Gerencia General, al término de cada periodo anual, la información necesaria y suficiente sobre las metas y objetivos logrados durante el periodo de la gestión, a fin de contribuir con la elaboración de la Memoria Anual de la empresa.
18	Disponer de la actualización y capacitación del personal de los departamentos y demás dependencias a su cargo, a fin de contribuir con la mejora continua del personal y de la empresa.
19	Coordinar y controlar la elaboración de diseños informáticos (formatos), a fin de garantizar su implantación, aplicación y funcionamiento en del procesamiento de la información computarizada y enlaces informáticos entre las diferentes unidades del trabajo y su interconexión con los demás sistemas empresariales.
20	Coordinar con el Departamento de Imagen institucional, las necesidades que en materia de publicidad se requieran, a fin de informar a los usuarios sobre los cortes, capacitaciones, etc., que permitan mantener o mejorar la imagen de la empresa.
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.

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL - JAÉN -

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° - JAÉN -

E.P.S. MARAÑÓN S.A. - JAÉN -

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas - JAÉN -

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL - JAÉN -

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO - JAEN -

000149

22	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
23	Elaborar las directivas u otros que sean necesarias, para un mejor control de las funciones de su área, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Organizacional, para contribuir con el buen funcionamiento del área.
24	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad y código de buen gobierno corporativo.
25	Actualizar los documentos de gestión (Manual de Procedimientos y Manual de Organización y Funciones por Competencias), en coordinación con el Departamento de Desarrollo Organizacional anualmente, para contribuir con el buen funcionamiento del área.
26	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
27	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS Marañon S.A. y OTASS

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitario		X

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/ Licenciatura

Titulado, colegiado en Economía, Administración, Ingeniero Industrial o afines.

[ ] *Maestría* [x] *Egresado* [ ] *Titulado*

Maestría en Administración, Ingeniería Sanitaria, Gestión Estratégica o afines.

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de atención al cliente, manejo de conflictos y Promoción, Gestión de Servicios y/o Operaciones, y Gestión Empresarial.

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

Cursos de capacitación relacionados con actividades del Sistema Comercial, Promoción y Ventas, Atención al Cliente, Cobranzas o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años

Experiencia especifica

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

Haber laborado un mínimo de cinco(05) años de experiencia general, de los cuales deben incluir no menos de tres (3) años en cargo directivo y/o de nivel gerencial y/o en organos de Alta Dirección en entidades publicas o privadas, nacionales o internacionales, sectores o actividades similares, 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**:

tres (03) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

000151

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : Gerentes

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica:	GERENCIA COMERCIAL
Puesto Estructural:	EPS0058
Nombre del puesto:	GERENTE COMERCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE GENERAL
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	COORDINADOR DE ATENCION AL CLIENTE COORDINADOR DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION COORDINADOR DE COBRANZA ASISTENTE ADMINISTRATIVO

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:	[ ] Egresado de carrea universitaria		[X] Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios		[X] Diplomados o Programas de Especialización						
Experiencia mínima requerida:	[ ] Menos de 6 meses	[ ] De 6 meses a 1 año	[ ] De 1 a 3 años	[ ] De 3 a 5 años	[ ] De 5 a 8 años	[X] Más de 8 años					

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	[ ] Hasta el 30% del tiempo	[ ] Del 30% al 60% del tiempo	[X] Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	[X] Frecuente, por lo menos 1 vez al dia	[ ] Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	[ ] Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[ ] En sus resultados	[ ] En los resultados del área o equipo	[ ] En la empresa	[X] En la corporación o en la imagen /reputación			
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	[ ] Considerable (altas probabilidades)	[X] Media (los errores son difíciles de detectar)	[ ] Casi nula (prácticamente no hay revisión)				

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :	[ ] Puesto administrativo u operativo base	[ ] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión					
	[ ] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo	[X] Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos					
Numero de personas supervisadas	[ ] Ninguna	[ ] 1 a 2	[ ] 3 a 5	[ ] 6 a 10	[X] 11 a 20	[ ] 21 a 30	
	[ ] 31 a 50	[ ] Mas de 50					

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:	[ ] Recopilación/procesamiento de información	[ ] Análisis de interpretación de mediana complejidad	[X] Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización	
Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[ ] Leves o nulas	[ ] Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos	[ ] Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico	[X] Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves

000152

EPS MARAÑÓN S.A.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	GERENCIA COMERCIAL
Puesto estructural :	EPS0059
Nombre del puesto :	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE COMERCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar soporte administrativo a la Gerencia , a fin de agilizar la atención de trámites documentarios recepcionados y emitidos por dicha Gerencia.
2	Coordinar las citas del Gerente, con el personal de las, oficinas, y áreas a cargo de la gerencia, a fin de contribuir en la coordinación de actividades operacionales y/o para la solución eficaz y eficientes de altercados.
3	Tomar nota de las reuniones de trabajo, que el Gerente haya convocado, a fin de registrar los acuerdos y consideraciones tomadas.
4	Redactar oficios, cartas, memorándums, informes, resoluciones y otra documentacion que corresponda la gerencia, así como la elaboración de cuadros estadisticos.
5	Efectuar el seguimiento y control de los requerimientos de la Gerencia , a fin de garantizar se cuente con los materiales necesarios para la realización de las actividades de la gerencia.
6	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, aplicando las disposiciones del sistema nacional de control de archivos.
7	Manejar eficientemente el fondo fijo de caja chica asignado a la Gerencia.
8	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
9	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Comercial.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]

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

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

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

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

000153

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]				
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] *Doctorado*	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso cortos en Trámite Documentario, Gestión de archivos o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia especifica

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

Haber trabajado un mínimo de dos (02) años en el puesto de Asistente Administrativo 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**:

Dos (02) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

000154

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : TECNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	GERENCIA COMERCIAL
Puesto estructural :	EP50059
Nombre del puesto :	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE COMERCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:	[ ]	Superior Tecnica Incompleta	[ ]	Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años	[X]	Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años			
Experiencia mínima requerida:	[ ]	Menos de 6 meses	[ ]	De 6 meses a 1 año	[X]	De 1 a 3 años	[ ]	De 3 a 5 años	[ ] Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	[X]	Hasta el 30% del tiempo	[ ]	Del 30% al 60% del tiempo	[ ]	Más del 60% del tiempo		
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	[ ]	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia	[ ]	Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	[X]	Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.		

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[X]	Leves, en su trabajoo en algún área	[ ]	Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.				
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	[X]	Considerable (altas probabilidades)	[ ]	Media (los errores son difíciles de detectar)	[ ]	Casi nula (prácticamente no hay revisión)		

V. TENSIÓN DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto:	[ ]	Poco, los requerimientos son poco exigentes	[X]	Medio, hay una meta que alcanzar	[ ]	Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia		
Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tension:	[ ]	Esporádica	[ ]	El 30% de su jornada	[ ]	El 50% de su jornada	[X]	La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto:	[X]	Bajo, los procedimientos son cortos y simples	[ ]	Medio, hay cierto grado de dificultad	[ ]	Alto, los procedimientos son extensos y complicados		
Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto:	[X]	Semejantes	[ ]	Punto medio	[ ]	Distintas		

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V°B° JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

000155

EPS MARAÑÓN S.A.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
Puesto estructural :	EPS0060
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACION
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE COMERCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ANALISTA DE MEDICION Y FACTURACION ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL ASISTENTE DE FACTURACION ASISTENTE DE VENTA DE CONEXIONES E INSTALACIONES NUEVAS OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS OPERARIO DE MEDICION

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la actualización de la información catastral de la base comercial de la empresa (identificación y localización de los clientes), desarrollando e implementando estrategias para la actualización dinámica catastral, Medición y facturación , evaluando la factibilidad de nuevas conexiones, coordinando la incorporación de nuevos usuarios, la toma de lecturas, el proceso de facturación, así como programando y evaluando las acciones para la detección de conexiones clandestinas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos del área y los Institucionales que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Catastro Comercial, medición y facturación 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 y controlar las acciones de evaluación sobre el cumplimiento del marco normativo vigente respecto al proceso de Catastro Comercial, Medición y Facturación.
4	Evaluar y proponer la zonificación de las áreas geográficas servidas para un mejor control de los clientes, en coordinación con las áreas técnicas y operacionales de la empresa.
5	Validar los informes de medios probatorios emitidos por el supervisor catastral, en cumplimiento al tipo de reclamo y normatividad vigente.
6	Planificar, organizar, dirigir, controlar la información de los usuarios reales, factibles y potenciales, en la base de datos del catastro georreferenciado.
7	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, rutas de lectura, rutas de reparto y cualquier otra modificación encontrada en el campo, así como los datos atributivos del catastro comercial de manzanas, lotes, conexiones y clientes.
8	Validar, controlar y Garantizar que la actualización de la información catastral de los clientes en el sistema informático, esté acorde con la normatividad vigente interna y externa y cuenten con la documentación sustentatoria respectiva.
9	Garantizar el ingreso oportuno de las modificaciones y actualizaciones catastrales y su activación en el sistema informático, para la facturación correspondiente.
10	Implementar y ejecutar programas para la detección de conexiones clandestinas y arbitrarias, garantizando su regularización.
11	Evaluar la factibilidad cuando corresponda, de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, solicitadas por el usuario factible de dar servicio. Asi como la baja de clientes
12	Controlar la elaboración de presupuestos de nuevas conexiones o servicios colaterales de acuerdo a la estructura tarifaria vigente.

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

13	Programar y controlar la instalación de conexiones de agua potable y alcantarillado y de atención de las solicitudes de servicios colaterales, dentro de los plazos establecidos.
14	Adecuar la sectorización comercial a la sectorización operacional.
15	Planificar y dirigir los estudios en temas referidos a catastro comercial, sistemas de medición, perfiles de consumo, desarrollo de modelos de aseguramiento para el Catastro Comercial.
16	Implementar acciones de supervisión para los trabajos de campo relacionados con los programas de actualización catastral, medición, facturación y medios probatorios para la atención de reclamos.
17	Programar, controlar y supervisar los procesos relativos a la facturación (fijación del ciclo de facturación, Toma de lecturas, críticas, atípicos, emisión de facturación, distribución de recibos, rebajas y venta de bienes y servicios colaterales) manteniendo un registro de todos los comprobantes emitidos por la empresa
18	Planificar, elaborar y controlar la información estadística e indicadores de gestión sobre datos relevantes a las actividades relacionadas con la actualización dinámica catastral, Medición y Facturación.
19	Planificar programas de cooperación técnica con instituciones vinculadas funcionalmente a la gestión del Catastro Comercial.
20	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
21	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
22	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
23	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
24	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
25	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo 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 en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulado en Administración, Contabilidad, Economia o carreras afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

000157

EPS MARAÑÓN S.A.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Software Comercial.

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

Cursos especializados en Atención al Cliente, manejo de personal, Seguridad Industrial, Gestión Empresarial o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo dos (02) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de un (01) año en puestos similares 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**:

Dos (02) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

000158

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
Puesto estructural :	EPS0076
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACION
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE COMERCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ANALISTA DE MEDICION Y FACTURACION ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL ASISTENTE DE FACTURACION ASISTENTE DE VENTA DE CONEXIONES E INSTALACIONES NUEVAS OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS OPERARIO DE MEDICION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:		Egresado de carrea universitaria	X	Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios	X	Diplomados o Programas de Especialización					
Experiencia mínima requerida:		Menos de 6 meses		De 6 meses a 1 año	x	De 1 a 3 años		De 3 a 5 años		De 5 a 8 años		Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:		Hasta el 30% del tiempo		Del 30% al 60% del tiempo	X	Más del 60% del tiempo	
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:		Frecuente, por lo menos 1 vez al dia		Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	X	Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o	

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		En sus resultados		En los resultados del área o equipo	X	En la empresa		En la corporación o en la imagen /reputación
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:		Considerable (altas probabilidades)		Media (los errores son difíciles de detectar)	X	Casi nula (prácticamente no hay revisión)	

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :		Puesto administrativo u operativo base		Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión							
		Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo	X	Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos							
Numero de personas supervisadas		Ninguna		1 a 2		3 a 5	x	6 a 10		11 a 20		21 a 30
		31 a 50		Mas de 50							

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:		Recopilación/procesamiento de información		Análisis de interpretación de mediana complejidad		Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización					
Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		Leves o nulas		Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos	X	Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico		Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves			

000159

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, FACTURACIÓN Y MEDICIÓN
Puesto Estructural :	EPS0061
Nombre del puesto :	ANALISTA DE MEDICIÓN Y FACTURACION
Dependencia jerárquica lineal :	COORDINADOR DE CATASTRO COMERCIAL, FACTURACIÓN Y MEDICIÓN
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE DE FACTURACIÓN ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL ASISTENTE DE VENTA DE CONEXIONES E INSTALACIONES NUEVAS OPERARIO DE MEDICION

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y supervisar los procedimientos de tomas de lecturas y reparto de recibos; así como ejecutar inspecciones previas a la notificación de los Usuarios No Domésticos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el proceso de toma de lecturas y reparto de recibos por el personal operativo y verificadores ya sean internos o externos.
2	Supervisar y controlar la consistencia y veracidad de la información que será procesada por el sistema programado para el procesamiento de la facturación.
3	Coordinar y garantizar la entrega oportuna de los padrones para la toma de lecturas y reparto de recibos.
4	Supervisar permanentemente los procedimientos técnicos de la toma de lecturas y reparto de recibos.
5	Supervisar permanentemente la eficiencia de los trabajos, informando el desempeño del personal operativo y verificadores ya sean internos o externos.
6	Supervisar la conciliación contable de las refacturaciones efectuadas: rebajas e incrementos de facturación, asi como de pensiones de agua, alcantarillado y colaterales.
7	Coordina con la Oficina de Imagen Institucional las actividades de sensibilización de los actores a nivel interno, externo, Usuarios No Domésticos y aliados estratégicos.
8	Consolidar información de trabajo de campo y dar conformidad a los mismos, emitiendo los informes correspondientes.
9	Coordinar permanentemente con el equipo de Altos Consumidores para garantizar la correcta toma de lecturas, facturación, levantamiento de observaciones y otros que dicho equipo requiera.
10	Coordinar con las Jefaturas Zonales el apoyo requerido para implementar acciones de supervisión de zonales.
11	Elaborar un informe mensual con cuadros estadísticos consolidados de la facturación por consumo y las actividades realizadas por su área, indicando problemas y propuestas de solución.
12	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Comercial, Coordinador de Medicion y Facturacion

Coordinaciones Externas

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

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería o afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

000160

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Técnicas de cobranza, Atención al cliente, Gestión de conflictos, Cobranzas morosas, Administración.

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

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

dos (02) años.

Experiencia específica

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

Haber laborado un mínimo de dos (02) años en área de trabajo, los cuales deben incluir no menos de un (01) año en roles de dirección o supervision en empresas de servicios.

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

Un (01) año.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V°B° JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

000161

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, FACTURACIÓN Y MEDICIÓN
Puesto Estructural :	EPS0061
Nombre del puesto :	ANALISTA DE MEDICIÓN Y FACTURACION
Dependencia jerárquica lineal :	COORDINADOR DE CATASTRO COMERCIAL, FACTURACIÓN Y MEDICIÓN
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE DE FACTURACIÓN ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL ASISTENTE DE VENTA DE CONEXIONES E INSTALACIONES NUEVAS OPERARIO DE MEDICION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:
- [ ] Egresado de carrea universitaria
- [x] Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios
- [ ] Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida:
- [ ] Menos de 6 meses
- [ ] De 6 meses a 1 año
- [x] De 1 a 3 años
- [ ] De 3 a 5 años
- [ ] De 5 a 8 años
- [ ] Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:
- [ ] Hasta el 30% del tiempo
- [ ] Del 30% al 60% del tiempo
- [x] Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:
- [ ] Frecuente, por lo menos 1 vez al dia
- [x] Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana
- [ ] Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:
- [ ] En sus resultados
- [ ] En los resultados del área o equipo
- [ ] En la empresa
- [x] En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:
- [ ] Considerable (altas probabilidades)
- [x] Media (los errores son difíciles de detectar)
- [ ] Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :
- [ ] Puesto administrativo u operativo base
- [ ] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión
- [ ] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo
- [x] Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas
- [ ] Ninguna
- [ ] 1 a 2
- [ ] 3 a 5
- [x] 6 a 10
- [ ] 11 a 20
- [ ] 21 a 30
- [ ] 31 a 50
- [ ] Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:
- [ ] Recopilación/procesamiento de información
- [x] Análisis de interpretación de mediana complejidad
- [ ] Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:
- [ ] Leves o nulas
- [ ] Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos
- [x] Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico
- [ ] Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº - JAÉN -

E.P.S. MARAÑON S.A. - JAEN -

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL - JAÉN -

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas - JAEN -

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO - JAEN -

000162

EPS MARAÑÓN S.A.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0062
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	COORDINADOR DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar la información catastral en el sistema; ingresando información valida, registrando nuevos usuarios, elaborando reportes y resúmenes de cambios catastrales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar la actualización del sistema informático comercial con información catastral válida.
2	Realizar cambios y rectificaciones segun corresponda de la informacion catastral, revisar que cumpla con la normatividad vigente interna y externa y cuenten con la documentación sustentatoria respectiva, garantizando su correcto registro y activación en el sistema informático.
3	Mantener la custodia de la documentación sustentatoria de las actualizaciones catastrales hasta su envió al archivo general.
4	Identificación de usuarios reales, factibles y potenciales y realizar 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 indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Comercial, Analista de Medicion y Facturacion, Coordinador de Catastro Comercial, Facturacion y Medicion

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Título de Carrera Técnica o Universitaria en Computación e Informática, Administración, Ingeniería Civil o afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

000163

EPS MARAÑÓN S.A.

x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x			
	Universitario				Egresado	Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Atención al Cliente, Gestión Empresarial, Software Catastral.

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

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo dos (02) años en el puesto de Asistente de Catastro Comercial o 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**:

Dos (02) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

000164

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : TECNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0062
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	COORDINADOR DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:	[ ] Superior Tecnica Incompleta		[ ] Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años		[x] Titulo Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años			
Experiencia mínima requerida:	[ ] Menos de 6 meses	[ ] De 6 meses a 1 año	[x] De 1 a 3 años	[ ] De 3 a 5 años	[ ] Más de 5 años			

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	[ ] Hasta el 30% del tiempo	[ ] Del 30% al 60% del tiempo	[x] Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	[ ] Frecuente, por lo menos 1 vez al dia	[x] Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	[ ] Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[ ] Leves, en su trabajoo en algún área	[x] Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.	
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	[ ] Considerable (altas probabilidades)	[x] Media (los errores son difíciles de detectar)	[ ] Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSIÓN DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto:	[ ] Poco, los requerimientos son poco exigentes	[x] Medio, hay una meta que alcanzar	[ ] Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia		
Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tension:	[x] Esporádica	[ ] El 30% de su jornada	[ ] El 50% de su jornada	[ ] La mayor parte de su jornada	

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto:	[ ] Bajo, los procedimientos son cortos y simples	[x] Medio, hay cierto grado de dificultad	[ ] Alto, los procedimientos son extensos y complicados
Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto:	[ ] Semejantes	[ ] Punto medio	[x] Distintas

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL - JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° - JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. - JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL - JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas - JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO - JAEN

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0063
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE FACTURACION
Dependencia jerárquica lineal :	COORDINADOR OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	SUPERVISOR DE MEDICION Y FACTURACION
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

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 cliente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar que la información mínima necesaria para el proceso de facturación se encuentre debidamente actualizada en el software informático (categorías tarifarias, unidades de uso, instalación de medidores, Lecturas de medidor, etc.) e informar cualquier diferencia para su regularización
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 recuperación en ciclos y periodos pre establecidos para su distribución y supervisión por sectores, con el personal de apoyo o servicios de terceros manteniendo un registro y control de todos los comprobantes de pago emitidos.
3	Efectuar los quiebres de facturación que por traslado de deuda se generen así como efectuar rebajas de facturación por resoluciones internas y externas, actas de conciliación y/o negociaciones, o saneamiento de deudas.
4	Recabar los medios probatorios por consumos deficientes, conexiones clandestinas, errores de domicilio y deficiencias en tomas de lectura; para luego informar el corte, reconexión a la oficina de cobranza o realizar cargo por recupero, cortes y rebaja de consumos segun corresponda del servicio de acuerdo a normatividad vigente.
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 y la implementación de las oportunidades de mejora
8	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
9	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo 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, Analista de Medicion y Facturacion, Coordinador de Catastro Comercial, Facturacion y Medicion

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Titulo/ Licenciatura

Tecnico en contabilidad, Bach. En Ingenieria comercial u otros carreras afines

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

000166

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CONOCIMIENTOS

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

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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia especifica

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

Haber trabajado dos (02)años en el puesto de técnico en facturación 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**:

Dos (02) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° - JAEN -

E.P.S. MARAÑON S.A. - JAEN -

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL - JAEN -

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO - JAEN -

000167

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : TECNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0063
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE FACTURACION
Dependencia jerárquica lineal :	COORDINADOR OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	SUPERVISOR DE MEDICION Y FACTURACION
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:	[ ]	Superior Tecnica Incompleta	[ ]	Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años	[x]	Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años			
Experiencia mínima requerida:	[ ]	Menos de 6 meses	[ ]	De 6 meses a 1 año	[x]	De 1 a 3 años	[ ]	De 3 a 5 años	[ ] Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	[ ]	Hasta el 30% del tiempo	[ ]	Del 30% al 60% del tiempo	[x]	Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	[x]	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia	[ ]	Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	[ ]	Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[ ]	Leves, en su trabajoo en algún área	[x]	Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.		
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	[x]	Considerable (altas probabilidades)	[ ]	Media (los errores son dificiles de detectar)	[ ]	Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSIÓN DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto:	[ ]	Poco, los requerimientos son poco exigentes	[x]	Medio, hay una meta que alcanzar	[ ]	Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia			
Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tension:	[x]	Esporádica	[ ]	El 30% de su jornada	[ ]	El 50% de su jornada	[ ]	La mayor parte de su jornada	

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto:	[x]	Bajo, los procedimientos son cortos y simples	[ ]	Medio, hay cierto grado de dificultad	[ ]	Alto, los procedimientos son extensos y complicados
Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto:	[x]	Semejantes	[ ]	Punto medio	[ ]	Distintas

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administracion y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

EPS MARAÑÓN S.A.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0064
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE VENTA DE CONEXIONES E INSTALACIONES NUEVAS
Dependencia jerárquica lineal :	COORDINADOR DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar y consolidar información de la instalación y mantenimiento de nuevas conexiones para su actualización catastral y su activación en el sistema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Obtener la informacion de campo para ficha catastral, incliuyendo punto de agua del usuarios.
2	Proporcionar la información para la elaboración de presupuestos de nuevas conexiones o servicios colaterales.
3	Supervisar la instalación de conexiones de agua potable y alcantarillado y de atención de las solicitudes de servicios colaterales dentro de los plazos establecidos.
4	Solicitar herramientas, formatos y materiales que permitan el oportuno desarrollo de las acciones de instalación y mantenimiento de conexiones.
5	Proporcionar la información de las nuevas conexiones ejecutadas para su actualización catastral y su activación en el sistema informático.
6	Supervisar la correcta ejecución de las conexiones acorde con la normatividad vigente.
7	Participar en la evaluación de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y desagüe que solicitan los posibles usuarios dentro del ámbito.
8	Atender al público usuario respecto a la prestación de los servicios.
9	Apoyar en la confección de informes estadísticos relacionados con la actividad de la Empresa, que permitan detectar oportunamente cualquier desajuste.
10	Elaborar presupuestos y contratos de instalación y/o reapertura de nuevas conexiones.
11	Informar la ubicación de conexiones clandestinas de agua y alcantarillado.
12	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
13	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Comercial, Analista de Medicion y Fcaturacion, Coordinador de Catastro Comercial, Facturacion y Medicion

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[x]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]
[x]	Universitario	[ ]	[x]

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

[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Bachiller en Arquitectura, Ingenieria Civil, Ingenieria Sanitario o afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Si [x] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[ ] Si [x] No

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL - JAÉN -

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº - JAÉN -

E.P.S. MARAÑÓN S.A. - JAÉN -

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL - JAÉN -

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas - JAEN -

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO - JAEN -

000169

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Software Catastral.

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

Cursos especializados en Seguridad Industrial, Atención al Cliente, Gestión Empresarial

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo dos (02) años en el puesto de Supervisor de Conexiones 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**:

Dos (02) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : TECNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0064
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE VENTA DE CONEXIONES E INSTALACIONES NUEVAS
Dependencia jerárquica lineal :	COORDINADOR DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:	[ ] Superior Tecnica Incompleta		[ ] Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años		[X] Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años				
Experiencia mínima requerida:	[ ] Menos de 6 meses		[ ] De 6 meses a 1 año		[X] De 1 a 3 años		[ ] De 3 a 5 años		[ ] Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	[ ] Hasta el 30% del tiempo	[ ] Del 30% al 60% del tiempo	[x] Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	[ ] Frecuente, por lo menos 1 vez al dia	[x] Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	[ ] Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[X] Leves, en su trabajoo en algún área	[ ] Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.	
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	[ ] Considerable (altas probabilidades)	[x] Media (los errores son difíciles de detectar)	[ ] Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSION DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto:	[ ] Poco, los requerimientos son poco exigentes	[X] Medio, hay una meta que alcanzar	[ ] Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia	
Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tension:	[ ] Esporádica	[ ] El 30% de su jornada	[ ] El 50% de su jornada	[X] La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto:	[X] Bajo, los procedimientos son cortos y simples	[ ] Medio, hay cierto grado de dificultad	[ ] Alto, los procedimientos son extensos y complicados
Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto:	[ ] Semejantes	[x] Punto medio	[ ] Distintas

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

000171

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
Puesto estructural :	EPS0065
Nombre del puesto :	OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS
Dependencia jerárquica lineal :	COORDINADOR DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL, ASISTENTE DE VENTA DE CONEXIONES E INSTALACIONES
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la ejecución directa las actividades de Nuevas Conexiones domiciliarias; en el marco del cumpliendo las normales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el marcado para la instalación de conexiones domiciliarias según informe de factibilidad.
2	Recibir las órdenes de trabajo, para la atención de instalacion de nuevas conexiones domiciliarias y gestionar las unidades de trabajo, para su atención inmediata.
3	Ejecutar las solicitudes de atención de Instalación de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable.
4	Ejecutar actaulización dinámica catastral, detectando y notificando a los usuarios sobre cambios de categoría, usuarios clandestinos y uso irregular de servicios.
5	Ejecutar mantneimiento preventivo y reparación de fugas en caja de registro, e intradomiciliarias cuando corresponda.
6	Realizar cortes simples, cortes drásticos, reconexiones, levantamiento de conexiones clandestinas, taponeo de servicio de alcantarillado cuando corresponda.
7	Informar de los resultados alcanzados en la instalacion de nuevas Conexiones Domiciliarias, a su jefe directo; a fin de lograr una mejor evaluación de las metas y objetivos alcanzados
8	Evaluar y supervisar el inventario detallado y actualizado de las máquinas, equipos, herramientas, materiales, suministros, en medios de control adecuados y establecidos, para su fácil ubicación y utilización de los mismos.
9	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.
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

Gerencia Comercial. Analista de Facturacion y Medicion, Coordinador de Catastro Comercial, Fcaturacion y Medicion

Coordinaciones Externas

OTASS, Clientes externos, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Secundaria completa y/o certificado de competencias laborales afines a Instalacion de redes de distribucion sanitaria y conexiones domiciliarias.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAEN

000172

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Instalaciones de redes domiciliarias.

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

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) años

Experiencia específica

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

Haber laborado un mínimo de un (01) años en el puesto de Operador de Instalaciones de Conexiones domiciliarias o en puestos similares, de preferencia empresas de saneamiento.

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

Un (01) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

000173

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : OPERATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
Puesto estructural :	EPS0065
Nombre del puesto :	OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS
Dependencia jerárquica lineal :	COORDINADOR DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL, ASISTENTE DE VENTA DE CONEXIONES E INSTALACIONES
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación académica mínima requerida:	[ ]	Primaria y secundaria	[ ]	Cursos cortos (menor de 3 meses)	[X]	Programas (menores a 1 año)			
Experiencia mínima requerida:	[ ]	Menos de 6 meses	[ ]	De 6 meses a 1 año	[X]	De 1 a 3 años	[ ]	De 3 a 5 años	[ ] Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	[ ]	Hasta el 30% del tiempo	[ ]	Del 30% al 60% del tiempo	[X]	Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	[ ]	Frecuente, por lo menos 1 vez al día	[X]	Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	[ ]	Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[ ]	Leves, en su trabajoo en algún área	[X]	Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.		
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	[ ]	Considerable (altas probabilidades)	[X]	Media (los errores son difíciles de detectar)	[ ]	Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. ESFUERZO FÍSICO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto esfuerzo físico requiere el puesto:	[ ]	Poco, los requerimientos son poco exigentes	[ ]	Medio, debe estar parado/caminar o levantar peso con cierta frecuencia y tener precisión manual o concentración visual.	[X]	Alto, debe estar parado/caminar, subir/bajar y levantar/transportar pesos con frecuencia. Alto grado de precisión manual o concentración visual.		
Con qué frecuencia está expuesta la posición al esfuerzo físico	[ ]	Esporádica	[ ]	El 30% de su jornada	[ ]	El 50% de su jornada	[X]	La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto:	[ ]	Bajo, los procedimientos son cortos y simples	[X]	Medio, hay cierto grado de dificultad	[ ]	Alto, los procedimientos son extensos y complicados
Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto:	[ ]	Semejantes	[X]	Punto medio	[ ]	Distintas

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAEN

000174

EPS MARAÑÓN S.A.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0066-EPS0067 (02 PUESTOS)
Nombre del puesto :	OPERARIO DE MEDICIÓN
Dependencia jerárquica lineal :	COORDINADOR DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION.
Dependencia funcional :	ANALISTA DE MEDICION Y FACTURACION
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar y verificar las lecturas de consumos de agua para reportar las estadísticas de consumo al superior inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar y garantizar la conformidad y consistencia de las lecturas y actualizar los distintos estados que presenten los medidores y sus accesorios de corresponder.
2	Ejecutar críticas de lectura de los medidores de agua, según normas vigentes.
3	Brindar informacion para actualizar las rutas de lecturas de medidores de agua en coordinacion con el asistente de catastro comercial.
4	Informar oportunamente de las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, permitiendo el cruce de información.
5	Controlar la operatividad de los medidores gestionando su retiro, mantenimiento y reinstalación en coordinacion con el técnico en micromedición.
6	Realizar acciones de reducción de pérdidas comerciales, interviniendo usuarios clandestinos, usos indebidos y reparando fugas en caja de registro e intradomiciliarias cuando corresponda.
7	Realizar cortes, reaperturas e inspecciones del servicio de agua potable, efectuando las notificaciones necesarias según normativa vigente cuando corresponda.
8	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.
9	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo 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, Clientes externos u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADEMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[x] Secundaria	[ ]	[x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Programa Técnico en Gasfitería, Mantenimiento de equipos, mecánica o afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

000175

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CONOCIMIENTOS

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

Experiencia en gasfiteria, mantenimiento de equipos, mecanicos.

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

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia especifica

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

Haber trabajado dos (02) años en el puesto de Operador de Medición o puestos similares en empresas de servicios.

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

Dos (02) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAEN

000176

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : OPERATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0066-EPS0067 (02 PUESTOS)
Nombre del puesto :	OPERARIO DE MEDICIÓN
Dependencia jerárquica lineal :	COORDINADOR DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION.
Dependencia funcional :	ANALISTA DE MEDICION Y FACTURACION
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación académica mínima requerida:	[ ] Primaria y secundaria		[ ] Cursos cortos (menor de 3 meses)		[x] Programas (menores a 1 año)				
Experiencia mínima requerida:	[ ] Menos de 6 meses	[ ] De 6 meses a 1 año	[x] De 1 a 3 años	[ ] De 3 a 5 años	[ ] Más de 5 años				

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	[ ] Hasta el 30% del tiempo	[ ] Del 30% al 60% del tiempo	[x] Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	[x] Frecuente, por lo menos 1 vez al dia	[ ] Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	[ ] Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[ ] Leves, en su trabajoo en algún área	[x] Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.	
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	[ ] Considerable (altas probabilidades)	[x] Media (los errores son difíciles de detectar)	[ ] Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. ESFUERZO FÍSICO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto esfuerzo físico requiere el puesto:	[ ] Poco, los requerimientos son poco exigentes	[ ] Medio, debe estar parado/caminar o levantar peso con cierta frecuencia y tener precisión manual o concentración visual.	[x] Alto, debe estar parado/caminar, subir/bajar y levantar/transportar pesos con frecuencia. Alto grado de precisión manual o concentración visual.	
Con qué frecuencia está expuesta la posición al esfuerzo físico	[x] Esporádica	[ ] El 30% de su jornada	[ ] El 50% de su jornada	[ ] La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto:	[ ] Bajo, los procedimientos son cortos y simples	[x] Medio, hay cierto grado de dificultad	[ ] Alto, los procedimientos son extensos y complicados
Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto:	[x] Semejantes	[ ] Punto medio	[ ] Distintas

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL - JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº - JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. DE OPERACIONES - JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL - JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas - JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO - JAEN

EPS MARAÑÓN S.A.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL
Puesto estructural :	EPS0068
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE COBRANZA
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE COMERCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	CAJERO RECAUDADOR OPERARIO DE CORTES Y RECONEXIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administar, planificar, organizar, dirigir y controlar la cobranza a los clientes, y acciones persuasivas para el pago puntual y así garantizar el cumplimiento la cobranza de los servicios que brinda la empresa a los usuarios y nuevos usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Cobranza, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos de la Gerencia Comercial y de la Institución.
2	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
3	Planificar, organizar y dirigir 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.
4	Supervisar que todos los servicios y conexiones activas de la empresa sean facturados en conformidad con lo establecido en el cronograma, a fin de cumplir con el reglamento interno y las disposiciones legales vigentes, así como para realizar la recaudación de pagos.
5	Supervisar el control y calidad de la micromedición de los servicios que brinda la empresa, proponiendo medidas correctivas, a fin de mejorar la calidad del sistema de medición.
6	Planificar las actividades de cobranza diaria, informando a la Oficina de Finanzas el monto recaudado para su depósito bancario.
7	Planificar, organizar y controlar las 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.
8	Planificar y coordinar con la Oficina de Imagen Corporativa 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.
9	Planificar con Gerencia Comercial los mecanismos a aplicar para el control de deudores y para recuperar la cartera morosa.
10	Organizar y controlar los datos sobre la cobranza de recibos, así como determinar los saldos pendientes de cobranzas, controlando y supervisando los centros autorizados para la cobranza regular, e informar a Gerencia Comercial y las Oficinas de Atención al Cliente, Oficina de Catastro comercial, Facturación y Medición, Oficina de Contabilidad, y a la Oficina de Desarrollo y Presupuesto.
11	Controlar 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.
12	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14	Supervisar que los quiebres hechos por el personal a su cargo, se realicen dentro del marco legal y de las leyes vigentes, a fin de garantizar la propiedad de dichos procedimientos, así como para cuidar los intereses de la empresa.
15	Aprobar mensualmente los informes y reportes de emisiones de recaudación, a fin de contribuir con dicha información a la Gerencia Comercial para la elaboración del Plan Maestro Optimizado (PMO).
16	Supervisar que los documentos y los reportes informáticos recibidos y emitidos por el departamento en forma diaria, mensual, trimestral, semestral y anual, cumplan con los requerimientos, a fin de garantizar la validez y objetividad de la documentación.
17	Formular y presentar a la Gerencia Comercial antes del término de cada periodo, el Plan Operativo Anual de su área, así como los objetivos y las metas proyectadas para el siguiente periodo de gestión, en concordancia con las directivas establecidas para tal fin, a efecto de contribuir con la elaboración de la programación del Plan Operativo Anual de la empresa.

000178

18	Supervisar, que la atención a los usuarios por concepto de reclamos relativos a la facturación, programación de ventas de bonos por transporte de agua en cisterna, cobranzas, distribución de notificaciones, cortes, reconexiones y otros, se realice con celeridad, simplicidad, imparcialidad, equidad, esmero, eficiencia, honestidad y trasparencia, a fin de contribuir con la resolución eficaz y eficiente de los problemas para la mejora continua del departamento de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
19	Coordinar con sus equipos de cobranza, cortes y reconexiones, cobranza morosa y altos consumidores, el desarrollo de las actividades de su área, a fin de optimizar el cumplimiento de sus funciones y objetivos empresariales.
20	Supervisar la aplicación de control previo de las operaciones de cobranzas, en todos los niveles del área, a fin de garantizar que los valores de cobranza se ajusten a los procedimientos y normas establecidas para que cuenten con la legalidad y conformidad establecida.
21	Supervisar la aplicación correcta del Reglamento General de Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, en lo referente a las medidas que se aplican a los usuarios morosos, a fin de salvaguardar los derechos de la empresa.
22	Aprobar los requerimientos de personal y material de la oficina de cobranza y dependencias a su cargo, en concordancia con las directivas establecidas, a fin de contar con el material necesario para la realización de las actividades del departamento.
23	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto.
24	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
25	Elaborar las directivas, lineamiento u otros documentos que sean necesarias, para un mejor control de las funciones de su área, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Organizacional, para contribuir con el buen funcionamiento del área.
26	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la empresa.
27	Actualizar los documentos de gestión (Manual de Procedimientos y Manual de Organización y Funciones por Competencias), en coordinación con la Oficina de Desarrollo Organizacional anualmente, para contribuir con el buen funcionamiento del área.
28	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
29	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.
30	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, Oficina de Contabilidad, Especialista en Tesoreria.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[x]

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

[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulado de las carreras de Administración, Ingenieria comercial, ingenieria industrial, Contabilidad o afines.
Diplomado en Gestión de Cobranzas o afines, gestion publica.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

000179

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Técnicas de cobranza, Gestión de conflictos, Cobranzas morosas.

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

Cursos especializados en Cobranzas prejudiciales, judiciales, gestion publica.o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo dos (02) años en funciones vinculadas al el 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**:

Dos (02) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

000180

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL
Puesto estructural :	EPS0068
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE COBRANZA
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE COMERCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	CAJERO RECAUDADOR OPERARIO DE CORTES Y RECONEXIONES

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:	x	Egresado de carrea universitaria	X	Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios	X	Diplomados o Programas de Especialización					
Experiencia mínima requerida:		Menos de 6 meses		De 6 meses a 1 año	X	De 1 a 3 años		De 3 a 5 años		De 5 a 8 años		Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:		Hasta el 30% del tiempo		Del 30% al 60% del tiempo	X	Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	X	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia		Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana		Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		En sus resultados		En los resultados del área o equipo	X	En la empresa		En la corporación o en la imagen /reputación
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	X	Considerable (altas probabilidades)		Media (los errores son difíciles de detectar)		Casi nula (prácticamente no hay revisión)		

V. SUPERVISION EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :		Puesto administrativo u operativo base				Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión					
		Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo			X	Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos					
Numero de personas supervisadas		Ninguna		1 a 2	x	3 a 5		6 a 10		11 a 20		21 a 30
		31 a 50		Mas de 50							

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:		Recopilación/procesamiento de información		Análisis de interpretación de mediana complejidad				Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización			
Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		Leves o nulas		Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos		Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico	X	Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves			

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

000181

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL
Puesto estructural :	EPS0069
Nombre del puesto :	CAJERO RECAUDADOR
Dependencia jerárquica lineal :	COORDINADOR DE COBRANZA
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las funciones de recepción, revisión y entrega de documentos valorados de cobranza, por conceptos de pago de servicios de agua y alcantarillado, contratos de conexiones, factibilidades de servicios y trámites documentarios entre otros, a fin de contribuir con la dinámica de comercialización de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el cobro de todos los documentos valorados de cobranza correspondientes a la prestación de servicios.
2	Presentar los reportes y resumen de cobranzas diariamente, a fin de contribuir con el control de ingresos percibidos por la empresa.
3	Custodiar los valores recibidos, así como la documentación que sustente las acciones realizadas, con fin de contribuir con el control de ingresos por pagos de la empresa.
4	Elaborar la planilla de cobranza del día e imprimir los reportes de la misma.
5	Emitir recibos provisionales para cobranza de eventuales, autorizados por el Coordinador de Cobranza.
6	Efectuar el depósito diario del total recaudado.
7	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
8	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINADOR DE COBRANZA

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[x] Secundaria	[ ]	[x]
[x] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

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

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAÉN

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso cortos en Trámite Documentario, Gestión de archivos o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo un (1) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 1 (un) año en puestos de 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**:

1 año

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

[ ] Practicante [x] Auxiliar o [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor/ [ ] Jefe de Área o [ ] 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, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAÉN

EPS MARAÑÓN S.A.

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : TECNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL
Puesto estructural :	EPS0069
Nombre del puesto :	CAJERO RECAUDADOR
Dependencia jerárquica lineal :	COORDINADOR DE COBRANZA
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:		Superior Tecnica Incompleta	X	Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años	X	Título Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años			
Experiencia mínima requerida:		Menos de 6 meses		De 6 meses a 1 año	X	De 1 a 3 años		De 3 a 5 años		Más de 5 años

III. AUTONOMIA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:		Hasta el 30% del tiempo		Del 30% al 60% del tiempo	x	Más del 60% del tiempo	
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	X	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia		Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana		Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.	

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:		Leves, en su trabajoo en algún área	X	Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.			
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	X	Considerable (altas probabilidades)		Media (los errores son dificiles de detectar)		Casi nula (prácticamente no hay revisión)	

V. TENSIÓN DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto:		Poco, los requerimientos son poco exigentes		Medio, hay una meta que alcanzar	X	Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia		
Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tension:		Esporádica		El 30% de su jornada		El 50% de su jornada	X	La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto:		Bajo, los procedimientos son cortos y simples		Medio, hay cierto grado de dificultad	x	Alto, los procedimientos son extensos y complicados	
Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto:	X	Semejantes		Punto medio		Distintas	

000184

EPS MARAÑÓN S.A.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL
Puesto estructural :	EPS0070-EPS0072 (03 PUESTOS)
Nombre del puesto :	OPERARIO DE CORTES Y RECONEXIONES
Dependencia jerárquica lineal :	COORDINADOR DE COBRANZA
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar cortes y / o reaperturas de los servicios, cuando sea necesario.
2	Efectuar trabajos de rehabilitación de conexiones, tuberías, en los tramos desde la acometida hasta las cajas de registro de agua y alcantarillado de los clientes de la Empresa.
3	Ejecutar mantenimiento de conexiones domiciliarias en lo concerniente a reposición de cajas, tapas de conexiones domiciliarias.
4	Realizar instalaciones, reparaciones y modificaciones en conexiones domiciliarias de agua potable y/o alcantarillado debidamente autorizados cuando corresponda.
5	Apoyo en la instalación y reinstalación de medidores cuando corresponda.
6	Efectuar reportes de los trabajos efectuados.
7	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.
8	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
9	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo 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, Coordinador de cobranza, Coordinador de Facturacion y Medicion

Coordinaciones Externas

OTASS, Clientes externos u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[x] Secundaria	[ ]	[x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/ Licenciatura

Programas de 1 año en Gasfitería, mantenimiento de instalaciones sanitarias o afines. Secundaria completa.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura? [ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional? [ ] Sí [x] No

000185

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en mantenimiento, alcantarillado o afines.

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

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) años

Experiencia especifica

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

Haber trabajado mínimo Un (01) años en el puesto de Operador de Redes (Gasfitero) o en puestos similares en empresas de servicios.

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

Un (01) años.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAEN

000186

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : OPERATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL
Puesto estructural :	EPS0070-EPS0072 (03 PUESTOS)
Nombre del puesto :	OPERARIO DE CORTES Y RECONEXIONES
Dependencia jerárquica lineal :	COORDINADOR DE COBRANZA
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación académica mínima requerida:	[ ]	Primaria y secundaria	[x]	Cursos cortos (menor de 3 meses)	[X]	Programas (menores a 1 año)			
Experiencia mínima requerida:	[ ]	Menos de 6 meses	[x]	De 6 meses a 1 año	[X]	De 1 a 3 años	[ ]	De 3 a 5 años	[ ] Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	[ ]	Hasta el 30% del tiempo	[ ]	Del 30% al 60% del tiempo	[x]	Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	[X]	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia	[ ]	Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	[ ]	Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[ ]	Leves, en su trabajoo en algún área	[X]	Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.		
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	[ ]	Considerable (altas probabilidades)	[X]	Media (los errores son difíciles de detectar)	[ ]	Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. ESFUERZO FÍSICO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto esfuerzo físico requiere el puesto:	[ ]	Poco, los requerimientos son poco exigentes	[ ]	Medio, debe estar parado/caminar o levantar peso con cierta frecuencia y tener precisión manual o concentración visual.	[X]	Alto, debe estar parado/caminar, subir/bajar y levantar/transportar pesos con frecuencia. Alto grado de precisión manual o concentración visual.		
Con qué frecuencia está expuesta la posición al esfuerzo físico	[ ]	Esporádica	[ ]	El 30% de su jornada	[ ]	El 50% de su jornada	[x]	La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto:	[ ]	Bajo, los procedimientos son cortos y simples	[x]	Medio, hay cierto grado de dificultad	[ ]	Alto, los procedimientos son extensos y complicados
Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto:	[ ]	Semejantes	[X]	Punto medio	[ ]	Distintas

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A.

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAEN

000187

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Puesto Estructural :	EPS0073
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE COMERCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de atención al cliente, y comercialización de los servicios que brinda la empresa, elaborando los contratos y presupuestos según las necesidades de los potenciales clientes para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área y los institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
2	Organizar 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.
3	Planificar, organizar y controlar los requerimientos y reclamos comerciales recepcionados.
4	Organizar y controlar las solicitudes de reconsideración y/o apelación de reclamos presentadas por el usuario, en estricto cumplimiento con la normativa vigente.
5	Elaborar y proponer política, planes, programas, normas y procesos para optimizar la atención al cliente.
6	Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de mejora en los canales de atención a los usuarios, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que conlleven a la satisfacción de los usuarios que requieran atención a reclamos, consultas o cualquier otro trámite que necesiten realizar.
7	Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias de promoción y de venta de los servicios, dirigido a captar a clientes potenciales y factibles, mediante estudios de mercado y campañas de incorporación de nuevos clientes (factibles y potenciales).
8	Planificar la elaboración de programas de trabajo para la comercialización de los servicios de la empresa, mediante la realización de estudios de mercado para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales, en los que se detallen, las necesidades de los usuarios y de sus opiniones, a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios.
9	Organizar, dirigir y controlar la atención de las solicitudes de acceso a los servicios de saneamiento, presentadas por los usuarios.
10	Planificar, elaborar los presupuestos para las instalaciones de agua y desagüe que resulten factibles.
11	Dirigir y controlar el fraccionamiento de pagos solicitado por el usuario, y de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa recuperar montos facturados a clientes inactivos que hicieron uso de los servicios de agua y desagüe.
12	Planificar la elaboración de la información estadística e indicadores de gestión referida a la atención de clientes.
13	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
14	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
15	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
16	Cumplir con 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.
17	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
18	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo 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, Gerencia Operacional.

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAEN

EPS MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

000188

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulado en Administración, Derecho, Psicología o afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

Diplomado en Técnicas de Atención al Cliente, Técnicas de Negociación o afines.

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

Atención al cliente, negociación, conciliación.

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

Cursos sobre Técnicas de Atención al Cliente, Técnicas de Conciliación, Normatividad Vigente sobre Reclamos o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo dos (02) años en funciones vinculadas al el puesto, los cuales deben incluir no menos de 01 (un) año en puestos directivos y/o de nivel gerencial en empresas de servicios de saneamiento.

000189

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

Un (01) año.

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

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

** 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, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES
Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

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

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A.

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Puesto Estructural :	EPS0073
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE EQUIPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE COMERCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:
- [ ] Egresado de carrea universitaria
- [X] Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios
- [ ] Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida:
- [ ] Menos de 6 meses
- [ ] De 6 meses a 1 año
- [X] De 1 a 3 años
- [ ] De 3 a 5 años
- [ ] De 5 a 8 años
- [ ] Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:
- [ ] Hasta el 30% del tiempo
- [ ] Del 30% al 60% del tiempo
- [X] Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:
- [ ] Frecuente, por lo menos 1 vez al dia
- [ ] Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana
- [X] Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:
- [ ] En sus resultados
- [ ] En los resultados del área o equipo
- [ ] En la empresa
- [X] En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:
- [ ] Considerable (altas probabilidades)
- [X] Media (los errores son difíciles de detectar)
- [ ] Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :
- [ ] Puesto administrativo u operativo base
- [ ] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión
- [ ] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo
- [X] Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas
- [ ] Ninguna
- [ ] 1 a 2
- [X] 3 a 5
- [ ] 6 a 10
- [ ] 11 a 20
- [ ] 21 a 30
- [ ] 31 a 50
- [ ] Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:
- [ ] Recopilación/procesamiento de información
- [X] Análisis de interpretación de mediana complejidad
- [ ] Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:
- [ ] Leves o nulas
- [ ] Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos
- [X] Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico
- [ ] Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V°B° JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A.

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

000191

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Puesto estructural :	EPS0074-EPS0076 (03 PUESTOS)
Nombre del puesto :	EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Dependencia jerárquica lineal :	COORDINADOR DE ANTECION AL CLIENTE
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención a los usuarios y no usuarios , orientándolos sobre los servicios prestados por la Empresa (accesos al servicio de saneamiento, cambios de tipo de tarifa, instalación de medidores, cambio de nombre u otros) y procedimientos de reclamos de acuerdo a la norma vigente.
2	Recepcionar, 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 atencion 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 de deuda.
9	Captar a clientes potenciales y factibles, y participar de campañas de incorporación de nuevos clientes (factibles y potenciales), en cordinaciones con el coordinador de Atención al Cliente.
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, Gerencia Operacional, Coordinador de Atencion al Cliente

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADEMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[x]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]
[ ]	Universitario	[ ]	[ ]

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

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Carrera Técnica o carrera universitaria en Relaciones Públicas, Administración o afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Si [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Si [x] No

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A.

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAEN

000192

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas de Atención al Cliente, Negociación.

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

Cursos, talleres relacionado a Técnicas de Atención al Público.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia especifica

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

Haber trabajado minimo dos (02) años en el puesto de Ejecutivo de Atención al Cliente o en puestos similares en empresas de servicios.

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

Dos (02) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

000193

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoría Ocupacional : TECNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Puesto estructural :	EPS0074-EPS0076 (03 PUESTOS)
Nombre del puesto :	EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Dependencia jerárquica lineal :	COORDINADOR DE ANTECION AL CLIENTE
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:	[ ] Superior Tecnica Incompleta	[x] Egresado Educación Superior Técnica - mínimo 3 años	[ ] Titulo Carrera Técnica o Universitaria Incompleta - mínimo 3 años						
Experiencia mínima requerida:	[ ] Menos de 6 meses	[ ] De 6 meses a 1 año	[X] De 1 a 3 años	[ ] De 3 a 5 años	[ ] Más de 5 años				

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	[ ] Hasta el 30% del tiempo	[x] Del 30% al 60% del tiempo	[ ] Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	[x] Frecuente, por lo menos 1 vez al dia	[ ] Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	[ ] Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[ ] Leves, en su trabajoo en algún área	[x] Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.	
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	[X] Considerable (altas probabilidades)	[ ] Media (los errores son difíciles de detectar)	[ ] Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. TENSIÓN DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto estrés o tensión considera que tiene este puesto:	[ ] Poco, los requerimientos son poco exigentes	[ ] Medio, hay una meta que alcanzar	[x] Alto, hay exigencias permanentes y poca tolerancia	
Con qué frecuencia está expuesta la posición a estrés o tension:	[ ] Esporádica	[ ] El 30% de su jornada	[ ] El 50% de su jornada	[X] La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto:	[ ] Bajo, los procedimientos son cortos y simples	[x] Medio, hay cierto grado de dificultad	[ ] Alto, los procedimientos son extensos y complicados
Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto:	[ ] Semejantes	[x] Punto medio	[ ] Distintas

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

000194

EPS MARAÑÓN S.A.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO ZONAL
Puesto estructural :	EPS0077 y EPS0082
Nombre del puesto :	ADMINISTRADOR DE LOCAL
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	EQUIPO TECNICO OFICINA ZONAL

MISIÓN DEL PUESTO

La empresa podra contar con oficinas zonales, los cuales ejercen funciones de prestacion de los servicios de saneamiento, actuan en representación de la empresa y se organizan mediante equipos de trabajo, dentro del territorio donde ejercen jurisdiccion.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la prestación de los servicios de agua potable,alcantarillado y tratamiento y disposicion final de las aguas residuales en el ambito de su jurisdicción.
2	Velar por el control adecuado de la asistencia del personal, para la mayor productividad de trabajo en la empresa.
3	Brindar atención eficiente al cliente dentro de la actividad de comercialización, mantenimiento del servicio;
4	Programar, controlar y ejecutar actividades vinculadas al sistema de producción, desde la captación, almacenamiento, tratamiento, control de calidad y distribución, así como también la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, redes y equipos;
5	Supervisar e inspeccionar la implantación de nuevas habilitaciones, verificando el óptimo funcionamiento de sus actividades operativas y procurando el apoyo necesario para garantizar una prestación eficiente;
6	Supervisar e inspeccionar la implantación de nuevas habilitaciones, verificando el óptimo funcionamiento de sus actividades operativas y procurando el apoyo necesario para garantizar una prestación eficiente;
7	Supervisar el estado de la infraestructura sanitaria de los sistemas de agua, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales en su ámbito;
8	Programar, dirigir, controlar y ejecutar actividades de atención del cliente, instalación de nuevas conexiones, valorización, facturación, cobranzas, cortes y reconexiones, sobre la base de la existencia de un sistema catastral actualizado
9	Proponer iniciativas que contribuyan a fortalecer la prestación de los servicios en su área de acción;
10	Coordinar a través de la Gerencia General , con las Gerencias y Oficinas correspondientes, para la ejecución de obras, así como el desarrollo y modernización de todos los sistemas que la integran;
11	Programa, controlar, coordinar y ejecutar procesos y actividades delegadas sobre administración de recursos económicos, financieros, físicos y humanos;
12	Evaluar e informar en forma oportuna sobre sus desempeños alcanzados en diferentes ámbitos, a las instancias respectivas de la sede principal de la empresa;
13	Ejecutar el cumplimiento de las normas y procedimientos en su zonal;
14	Brindar atención eficiente al cliente dentro de la actividad de comercialización, mantenimiento del servicio.
15	Operar y mantener de manera optima las fuentes de aprovisionamiento, infraestructura sanitaria de los sistemas de agua, alcantarillado y tratamiento de a las aguas residuales en el ámbito de su competencia;
16	Coordinar y controlar el desarrollo de actividades administrativas, económicas y financieras, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos;
17	Hacer cumplir el reglamento interno de trabajo y las directivas internas y los documentos de gestion de la empresa
18	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Gerente General, para contribuir con el buen funcionamiento de la Empresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Administración, Contador, Abogado o Psicólogo Organizacional, Ingeniero, o afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Seguridad y Salud ocupacional. Gestión de Recursos Humanos, Administración de Personal o afines.

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

Diplomado en Gestión de Recursos Humanos, Administración o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

000196

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (4) años

Experiencia especifica

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 el puesto, los cuales deben incluir no menos de 2 (dos) años en puestos directivos y/o de nivel jefatural en empresas de servicios , de preferencia en empresas de saneamiento.

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

3años

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	X	Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL - JAÉN -

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° - JAÉN -

E.P.S. MARAÑON S.A.

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL - JAÉN -

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO - JAEN -

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas - JAEN -

000197

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica : EQUIPO ZONAL
Puesto estructural : EPS0077 y EPS0082
Nombre del puesto : ADMINISTRADOR DE LOCAL
Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional : NO APLICA
Puestos a su cargo : EQUIPO TECNICO OFICINA ZONAL

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:	[x]	Egresado de carrea universitaria	[X]	Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios	[X]	Diplomados o Programas de Especialización					
Experiencia mínima requerida:	[ ]	Menos de 6 meses	[ ]	De 6 meses a 1 año	[ ]	De 1 a 3 años	[X]	De 3 a 5 años	[ ]	De 5 a 8 años	[ ] Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	[ ]	Hasta el 30% del tiempo	[ ]	Del 30% al 60% del tiempo	[X]	Más del 60% del tiempo	
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	[X]	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia	[ ]	Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	[ ]	Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o	

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[X]	En sus resultados	[X]	En los resultados del área o equipo	[X]	En la empresa	[X]	En la corporación o en la imagen /reputación			
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	[X]	Considerable (altas probabilidades)	[ ]	Media (los errores son difíciles de detectar)	[ ]	Casi nula (prácticamente no hay revisión)					

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :	[ ]	Puesto administrativo u operativo base	[X]	Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión							
	[ ]	Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo	[X]	Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos							
Numero de personas supervisadas	[ ]	Ninguna	[ ]	1 a 2	[ ]	3 a 5	[X]	6 a 10	[ ]	11 a 20	[ ] 21 a 30
	[ ]	31 a 50	[ ]	Mas de 50							

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:	[X]	Recopilación/procesamiento de información	[X]	Análisis de interpretación de mediana complejidad	[X]	Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización					
Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[ ]	Leves o nulas	[ ]	Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos	[ ]	Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico	[X]	Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves			

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL - JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES JURIDICA V° B° - JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. - JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas - JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO - JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL - JAÉN

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA ZONAL
Puesto estructural :	EPS0078 y EPS0083
Nombre del puesto :	SUPERVISOR TECNICO
Dependencia jerárquica lineal :	ADMINISTRADOR DE LA LOCALIDAD
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	

MISIÓN DEL PUESTO

EL SUPERVISOR TECNICO ES EL ENCARGADO DE VERIFICAR TODO EL PROCESO SANITARIO DE LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA , CON ENFOQUE ESTRATEGICO, EN CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS LEYES Y REGLAMENTOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar las actividades operativas que permitan el funcionamiento de los procesos de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento del agua potable.
2	Supervisar las condiciones operacionales en las diferentes etapas del proceso de tratamiento del agua.
3	verificar la evaluación del Clima Organizacional de la empresa, desarrollando acciones para mejorar el mismo.
4	Dirigir la ejecución y controlar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo.
5	Supervisar los equipos que intervienen en el proceso de potabilización de agua y verificar permanentemente la operatividad de los equipos usados en los procesos de tratamiento de agua cruda.
6	supervisar las actividades de limpieza, mantenimiento y desinfección del equipamiento e infraestructura sanitaria de tratamiento de agua potable
7	Supervisar diariamente los reservorios y los los aforos de la dotación de agua , controlando los caudales de ingreso y salida; así como de las cuotas operativas y volúmenes almacenados
8	Supervisar las actividades para operar los procesos de distribución de agua potable y recolección de las aguas residuales.
9	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de sistema distribución de agua potable y de recolección de aguas residuales.
10	Supervisar el buen uso los equipos de mantenimiento hidrojet, varillas flexibles, motobombas para ejecutar la limpieza de redes de desagüe y alcantarillado.
11	Supervisar los procesos en el tratamiento de aguas residuales
12	Supervisar la limpieza y mantenimiento de toda la infraestructura de la PTARs
13	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
14	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la institucion.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Administración, Contador, Abogado o Psicólogo Organizacional, Ingeniero, o afines.

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

000199

[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	[ ] Egresado	[ ] Titulado	[ ] Sí	[x]	No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]						
[x] Universitario	[ ]	[x]	[ ] Doctorado	[ ] Egresado	[ ] Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Seguridad y Salud ocupacional. Gestión de Recursos Humanos, Administración de Personal o afines.

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

Diplomado en Gestión de Recursos Humanos, Administración o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (4) años

Experiencia específica

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

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

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

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 [x] Supervisor/ Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto. [ ] Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad., Control, Organización de la Información, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y	Firma: Gerente General

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A.

000200

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica : OFICINA ZONAL
Puesto estructural : EPS0078 y EPS0083
Nombre del puesto : SUPERVISOR TECNICO
Dependencia jerárquica lineal : ADMINISTRADOR DE LA LOCALIDAD
Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo :

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:	[x]	Egresado de carrea universitaria	[X]	Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios	[X]	Diplomados o Programas de Especialización					
Experiencia mínima requerida:	[ ]	Menos de 6 meses	[ ]	De 6 meses a 1 año	[ ]	De 1 a 3 años	[X]	De 3 a 5 años	[ ]	De 5 a 8 años	[ ] Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	[ ]	Hasta el 30% del tiempo	[ ]	Del 30% al 60% del tiempo	[X]	Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	[X]	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia	[ ]	Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	[ ]	Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[X]	En sus resultados	[X]	En los resultados del área o equipo	[X]	En la empresa	[X]	En la corporación o en la imagen /reputación
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	[X]	Considerable (altas probabilidades)	[ ]	Media (los errores son difíciles de detectar)	[ ]	Casi nula (prácticamente no hay revisión)		

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :	[ ]	Puesto administrativo u operativo base	[X]	Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión
	[ ]	Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo	[X]	Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas	[ ]	Ninguna	[ ]	1 a 2	[ ]	3 a 5	[X]	6 a 10	[ ]	11 a 20	[ ] 21 a 30
	[ ]	31 a 50	[ ]	Mas de 50							

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:	[X]	Recopilación/procesamiento de información	[X]	Análisis de interpretación de mediana complejidad	[X]	Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización		
Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[ ]	Leves o nulas	[ ]	Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos	[ ]	Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico	[X]	Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

EPS MARAÑÓN S.A.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA ZONAL
Puesto estructural :	EPS0079, EPS0085-EPS0089
Nombre del puesto :	OPERARIO DE OPERACIONES Y PRODUCCION
Dependencia jerárquica lineal :	ADMINISTRADOR DE LA LOCALIDAD
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades operativas para el tratamiento del agua potable cumplimiento estandares de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar las actividades operativas de procesos en el tratamiento de agua potable y su distribucion.
2	Desarrollar el control de los parámetros del agua potable con insumos químicos.
3	Desarrollar las actividades operativas de los procesos del pretratamiento y el tratamiento primario del agua potable.
4	Reportar al Jefe de la Oficina de produccion ,Tratamiento de agua potable con consumo de materiales e insumos químicos a su cargo y solicitar la reposición, a fin de contribuir con el reabastecimiento de los mismos para la potabilización del agua.
5	Desarrollar las actividades operativas de medición del caudal de afluente.
6	Desarrollar las actividades operativas de los procesos de tratamiento secundario, terciario y desinfección mecanizada.
7	Recepcionar y entregar, en el cambio de turno, las instalaciones, previa verificación y constatación de la situación de las instalaciones y funcionamiento de los equipos, insumos químicos y herramientas.
8	Suplir el siguiente turno en caso de falla de reemplazo, efectuando automáticamente el sobretiempo, a fin de contribuir con el funcionamiento de la Planta.
9	Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de toda la infraestructura de los reservorios
10	Desarrollar las actividades operativas para controlar los procesos de tratamiento del agua potable
11	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
12	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS sobre toda del área de Operaciones, Comercial, Logistica, almacenes, etc

Coordinaciones Externas

OTASS, Clientes externos, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[x] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Tecnico Mantenimiento de maquinaria de Planta, Controlista de Maquinas y Procesos Industrailes, Electronica Industrial.

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

000202

[x]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[x]	[ ]	*Maestría*	[ ]	*Egresado*	[ ]	*Titulado*	[ ]	Sí [x] No
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]								
[ ]	Universitario	[ ]	[ ]	[ ]	*Doctorado*	[ ]	*Egresado*	[ ]	*Titulado*		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)*:

Experiencia manejo operador plantas de agua potable, Sistemas de Gestión Ambiental y Sistemas de Seguridad e Higiene Industrial e Instrumentación .

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

certificación competencias laborales , Programa de Mejora de Compétencias de un (01) año en tratamiento de agua potable.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años

Experiencia especifica

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 Operador de PTAP ; o haber trabajado en puestos similares en empresas de servicios (construcción civil).

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante [x] Auxiliar o [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor/ [ ] Jefe de Área o [ ] Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	**VoBo RECURSOS HUMANOS**	**VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO**	**Firma: Gerente General**

000203

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : OPERATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL

Unidad Orgánica : OFICINA ZONAL

Puesto estructural : EPS0079, EPS0085-EPS0089

Nombre del puesto : OPERARIO DE OPERACIONES Y PRODUCCION

Dependencia jerárquica lineal : ADMINISTRADOR DE LA LOCALIDAD

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NO APLICA

II. FORMACION Y EXPERIENCIA

Formación académica mínima requerida:	[ ]	Primaria y secundaria	[ ]	Cursos cortos (menor de 3 meses)	[X]	Programas (menores a 1 año)			
Experiencia mínima requerida:	[ ]	Menos de 6 meses	[ ]	De 6 meses a 1 año	[X]	De 1 a 3 años	[ ]	De 3 a 5 años	[ ] Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	[ ]	Hasta el 30% del tiempo	[X]	Del 30% al 60% del tiempo	[ ]	Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	[X]	Frecuente, por lo menos 1 vez al día	[ ]	Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	[ ]	Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[ ]	Leves, en su trabajoo en algún área	[X]	Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.		
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	[ ]	Considerable (altas probabilidades)	[X]	Media (los errores son difíciles de detectar)	[ ]	Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. ESFUERZO FÍSICO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto esfuerzo físico requiere el puesto:	[ ]	Poco, los requerimientos son poco exigentes	[ ]	Medio, debe estar parado/caminar o levantar peso con cierta frecuencia y tener precisión manual o concentración visual.	[X]	Alto, debe estar parado/caminar, subir/bajar y levantar/transportar pesos con frecuencia. Alto grado de precisión manual o concentración visual.		
Con qué frecuencia está expuesta la posición al esfuerzo físico	[ ]	Esporádica	[ ]	El 30% de su jornada	[ ]	El 50% de su jornada	[X]	La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto:	[ ]	Bajo, los procedimientos son cortos y simples	[X]	Medio, hay cierto grado de dificultad	[ ]	Alto, los procedimientos son extensos y complicados
De tan parecidas o diversas son las funciones del puesto:	[ ]	Semejantes	[X]	Punto medio	[ ]	Distintas

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAEN

MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA ZONAL SAN IGNACIO
Puesto estructural :	EPS0084
Nombre del puesto :	INGENIERO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE
Dependencia jerárquica lineal :	ADMINISTRADOR ZONAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	OPERARIO OPERACIONES Y PRODUCCIOM OPERARIO TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES OPERARIO DE LABORATORIO

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlarla operación, mantenimiento y evaluación del sistema de: captación, conducción, tratamiento del agua potable y el sistema de tratamiento de aguas residuales, así como promover el reúso de las aguas residuales y el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área y los institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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 de laoficina zonal Sain Ignacio.
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	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.
6	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.
7	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
8	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9	Emitir los reportes de agua y saneamiento a su debida oportunidad de la oficina zonal San Ignacio
10	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

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Administración, Contador, Abogado o Psicólogo Organizacional, Ingeniero, o afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura? [ ] Sí [X] No

D.) ¿habilitación profesional? [ ] Sí [X] No

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]			
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado	[ ] Egresado	[ ] Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)*:

Conocimientos en TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE Y AGUAS RESIDUALES,Seguridad y Salud ocupacional. Gestión de Recursos Humanos, Administración de Personal o afines.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos en Tratamiento de agua potable y aguas residuales Gestión de Recursos Humanos, Administración o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Haber trabajado mínimo cuatro (4) años en funciones vinculadas al el puesto, los cuales deben incluir no menos de 2 (dos) años en puestos directivos y/o de nivel jefatural en empresas de servicios , de preferencia en empresas de saneamiento.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante Profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [x] Supervisor/ Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto. [ ] Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad,, Control, Organización de la Información, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General

000206

EPS MARAÑÓN S.A.

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA ZONAL SAN IGNACIO
Puesto estructural :	EPS0084
Nombre del puesto :	INGENIERO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE
Dependencia jerárquica lineal :	ADMINISTRADOR ZONAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	OPERARIO OPERACIONES Y PRODUCCIOM OPERARIO TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES OPERARIO DE LABORATORIO

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:
- [x] Egresado de carrea universitaria
- [X] Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios
- [X] Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida:
- [ ] Menos de 6 meses
- [ ] De 6 meses a 1 año
- [x] De 1 a 3 años
- [ ] De 3 a 5 años
- [ ] De 5 a 8 años
- [ ] Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:
- [ ] Hasta el 30% del tiempo
- [ ] Del 30% al 60% del tiempo
- [X] Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:
- [X] Frecuente, por lo menos 1 vez al día
- [ ] Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana
- [ ] Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:
- [X] En sus resultados
- [X] En los resultados del área o equipo
- [X] En la empresa
- [X] En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:
- [X] Considerable (altas probabilidades)
- [ ] Media (los errores son difíciles de detectar)
- [ ] Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :
- [ ] Puesto administrativo u operativo base
- [X] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión
- [ ] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo
- [X] Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas
- [ ] Ninguna
- [ ] 1 a 2
- [ ] 3 a 5
- [X] 6 a 10
- [ ] 11 a 20
- [ ] 21 a 30
- [ ] 31 a 50
- [ ] Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:
- [X] Recopilación/procesamiento de información
- [X] Análisis de interpretación de mediana complejidad
- [X] Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:
- [ ] Leves o nulas
- [ ] Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos
- [ ] Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico
- [X] Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administracion y Finanzas JAEN

000207

EPS MARAÑÓN S.A.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE CALIDAD
Puesto estructural :	EPS0091
Nombre del puesto :	OPERARIO DE LABORATORIO
Dependencia jerárquica lineal :	ADMINISTRADOR LOCALIDAD
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la realización de los ensayos físico químicos de muestras de las fuentes de agua, almacenamiento, tratamiento, redes de distribución y aguas residuales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el monitoreo de fuentes de abastecimiento de agua cruda superficial y subterránea, plantas de tratamiento, reservorios, redes de distribución y lagunas de estabilización con la recolección de muestras para análisis físico químico y microbiológico.
2	Efectuar inspecciones visuales a instalaciones de produccion (reservorios , redes de distribución, PTAP, PTAR,Lagunas de oxidaciòn) con la finalidad de observar deficiencias o riesgos potenciales de contaminación.
3	Efectuar la toma de muestras de agua a nivel de todos los componentes de reservorios y redes de distribución
4	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
5	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
6	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

Solo con su jefe inmediato

Coordinaciones Externas

OTASS u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[x] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[x]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Programa mínimo de un año (01) en técnico Químico, laboratorista, analisis bacteriologicos o carreras afines.

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

000208

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)* **:**

Conocimiento de Manejo de Equipos de Control de Calidad del Agua y materiales de laboratorio.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Licencia de conducir AI ó AII

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				
Otros (Específicar)				
Otros (Específicar)				
Otros (Específicar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Específicar)				
Otros (Específicar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Haber trabajado un minimo de dos (02) años en el puesto de Operador de laboratorio o puestos similares en empresas de saneamiento.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

	Practicante Profesional	x	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	**VoBo RECURSOS HUMANOS**	**VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO**	**Firma: Gerente General**

000209

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : OPERATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE CALIDAD
Puesto estructural :	EPS0091
Nombre del puesto :	OPERARIO DE LABORATORIO
Dependencia jerárquica lineal :	ADMINISTRADOR LOCALIDAD
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación académica mínima requerida:	[ ]	Primaria y secundaria	[ ]	Cursos cortos (menor de 3 meses)	[X]	Programas (menores a 1 año)			
Experiencia mínima requerida:	[ ]	Menos de 6 meses	[ ]	De 6 meses a 1 año	[X]	De 1 a 3 años	[ ]	De 3 a 5 años	[ ] Más de 5 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:	[ ]	Hasta el 30% del tiempo	[X]	Del 30% al 60% del tiempo	[ ]	Más del 60% del tiempo
Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:	[X]	Frecuente, por lo menos 1 vez al dia	[ ]	Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana	[ ]	Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o quincenales.

IV. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:	[x]	Leves, en su trabajoo en algún área	[ ]	Medianas, en el servicio, satisfacción de clientes o resultados del negocio.		
Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:	[ ]	Considerable (altas probabilidades)	[x]	Media (los errores son difíciles de detectar)	[ ]	Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. ESFUERZO FÍSICO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Qué tanto esfuerzo físico requiere el puesto:	[ ]	Poco, los requerimientos son poco exigentes	[x]	Medio, debe estar parado/caminar o levantar peso con cierta frecuencia y tener precisión manual o concentración visual.	[ ]	Alto, debe estar parado/caminar, subir/bajar y levantar/transportar pesos con frecuencia. Alto grado de precisión manual o concentración visual.		
Con qué frecuencia está expuesta la posición al esfuerzo físico	[ ]	Esporádica	[ ]	El 30% de su jornada	[x]	El 50% de su jornada	[ ]	La mayor parte de su jornada

VI. COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Cuál es el grado de dificultad en las tareas realizadas por este puesto:	[x]	Bajo, los procedimientos son cortos y simples	[ ]	Medio, hay cierto grado de dificultad	[ ]	Alto, los procedimientos son extensos y complicados
Qué tan parecidas o diversas son las funciones del puesto:	[x]	Semejantes	[ ]	Punto medio	[ ]	Distintas

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES JURIDICA V° B° JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A.

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAEN

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Puesto Estructural :	EPS00092
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGÍA I
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear la cuantificación y cualificación que son los microorganismos con la finalidad de garantizar la eliminación de los mismos durante todo el proceso de producciòn.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la formulación del Plan de Control de Calidad de la Empresa y su oportuna ejecución, participando en el análisis de los resultados y en la especificación de las medidas correctivas.
2	Coordinar las actividades de su especialidad y realizar analisis microbiológicos, bacteriológico e hidrobiológicos en el área de agua cruda, en proceso y en agua tratada.
3	Ingreso y envío de información de resultados de análisis: formatos en físico y digital, bitácoras, etc correspondientes a su trabajo, a su jefe inmediato.
4	Controlar la operatividad de los equipos de laboratorio y aplicar metodologías adecuadas para efectuar las pruebas de calidad.
5	Supervisar y controlar la limpieza de los equipos, área, pisos y desinfección de las mesas de trabajo.
6	Supervisar y ejecutar el análisis microbiológico de agua potable y aguas residuales mediante la aplicación y/o metodológicas especificas.
7	Preparar reportes sobre los análisis efectuados a las muestras de agua potable y aguas residuales.
8	Realizar actividades de su competencia como: pruebas de jarras con alguicidas, preparar medios, autoclavar, lavar, esterilizar, etc. a los instrumentos y/o materiales usados en su área.
9	Elaborar y coordinar el programa anual para la calibración y mantenimiento de los equipos de laboratorio que serán realizados por empresas acreditadas. Así como efectuar la verificación intermedia de los equipos de su área.
10	Preparar y mantener adecuadamente material de referencia (cepas) para el desarrollo de las pruebas de calidad.
11	Ejecutar y supervisar la aplicación de normas y técnicas apropiadas para la toma de muestras microbiológicas, su conservación, transporte y almacenamiento.
12	Efectuar el requerimiento y mantener el Stock de los Medios de cultivo biológicos, así como verificar la calidad y vigencia de los mismos, para la ejecución de los análisis respectivos.
13	Solicitar los requerimientos de materiales y equipos necesario para la ejecución de los análisis microbiológicos, determinando las especificaciones técnicas respectivas para su adquisición.
14	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
15	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
16	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo 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 Operaciones.

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SUNAFIL u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACION ACADEMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Bachiller o Titulado en Biología, Microbiología o carreras afines.

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA V° B° JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A.

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

000211

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Maestría		Egresado		Titulado		Sí	x	No
	Técnica Superior (3 ó 4 años)												
X	Universitario		X		Doctorado		Egresado		Titulado				

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)*:

Conocimientos en Manejo de equipos y materiales de laboratorio, Análisis bacteriológicos, preparación de medios de cultivo.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Conocimiento de la norma ISO IEC 17025, Gestión Ambiental.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**, ya sea en el sector público o privado.

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 el puesto de Especialista en Microbiología o puestos similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

	Practicante Profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	X	Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad,, Control, Organización de la Información, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados.

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A.

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

000212

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Puesto Estructural :	EPS00092
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGÍA I
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:
- [X] Egresado de carrea universitaria
- [X] Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios
- [ ] Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida:
- [ ] Menos de 6 meses
- [ ] De 6 meses a 1 año
- [X] De 1 a 3 años
- [ ] De 3 a 5 años
- [ ] De 5 a 8 años
- [ ] Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:
- [ ] Hasta el 30% del tiempo
- [ ] Del 30% al 60% del tiempo
- [X] Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:
- [X] Frecuente, por lo menos 1 vez al dia
- [ ] Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana
- [ ] Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:
- [X] En sus resultados
- [X] En los resultados del área o equipo
- [ ] En la empresa
- [ ] En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:
- [X] Considerable (altas probabilidades)
- [ ] Media (los errores son difíciles de detectar)
- [ ] Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :
- [ ] Puesto administrativo u operativo base
- [ ] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión
- [X] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo
- [ ] Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas
- [ ] Ninguna
- [X] 1 a 2
- [ ] 3 a 5
- [ ] 6 a 10
- [ ] 11 a 20
- [ ] 21 a 30
- [ ] 31 a 50
- [ ] Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:
- [ ] Recopilación/procesamiento de información
- [ ] Análisis de interpretación de mediana complejidad
- [X] Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:
- [ ] Leves o nulas
- [ ] Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos
- [ ] Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico
- [X] Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A.

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA VMA
Puesto Estructural :	EPS00093
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisa y coordina todo el proceso de registro y control de los Valores Máximos Admisibles (VMA) las descargas de los desagues a las redes de alcantarllado de los usuarios no domésticos (UND) en cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el registro de los UND mediante visitas de inspección u otros medios de acuerdo a la normativa VMA vigente y sus futuras modificatorias contemple.
2	Vigilar el cumplimiento de los plazos de todos los procedimientos de la implementacion y control de los VMA, establecidos por norma.
3	Planificar y supervisar las actividades de registro de UND, sensibilización a los UND, toma de muestra inopinada, atención de reclamos y demás actividades propias de la implementación y control de los VMA.
4	Coordinar con el laboratorio acreditado la toma de muestras inopinadas (elaboración de cronograma, verificación de equipos del laboratorio acreditado, entre otros).
5	Dirigir y participar en la toma de muestras inopinadas a las descargar de los desagues de los UND en los diferentes puntos de toma de muestra previamente determinados.
6	Participar en la toma de muestras de parte solicitadas por los UND, luego de sus adecuaciones, en los diferentes puntos de toma de muestra previamente determinados en el Registro.
7	Coordinar con el laboratorio acreditado la toma de muestras (elaboración de cronograma, verificación de equipos del laboratorio acreditado, entre otros.
8	Atender los reclamos, en cuanto a competencias técnicas (relacionados al cobro por el exceso de concentracin de los VMA, las inspecciones de monitoreo y de registro del UND).
9	Elaboración de los documentos necesarios para el proceso de implementación y control de los VMA (Términos de referencia para el proceso de selección anual de un laboratorio acreditado, manuales y procedimientos de registro de usuarios no domésticos, procedimientos de monitoreo y los que sean requeridos.
10	Participar activamente en temas de difusión de control de aguas residuales a usuarios no domésticos, tales como actualizaciones normativas u otras actividades que mejoren el cumplimiento del control VMA.
11	Elaborar informes semestrales y anuales sobre el avance de la implementacion y control de los VMA .
12	Coordinara la ejecución de la prueba dirimente de ser necesario.
13	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico
14	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
15	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
16	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
17	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo 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, Gerencia Operacional

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SUNAFIL, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[x] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Estudios universitarios de Ingeniería Quimica, Ing. Sanitaria, Ing. Ambiental, Ing. Industrial, Ing. Civil, microbiologia o Biologia.

[ ] *Maestria* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN

000214

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]				
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado	[ ] Egresado	[ ] Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)*:

Conocimientos sistemas de alcantarillado, Análisis Fisico - Químico y bacteriológicos. Conocimiento de Normas de Saneamiento, Normativa de los Valores Maximos Admisibles (VMA).

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia especifica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Haber trabajado como minimo de dos (02) años en temas ambientales o de calidad de agua potable o de aguas residuales.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Tres (03) años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante Profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [X] Especialista [ ] Supervisor/ Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto. [ ] Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad,, Control, Organización de la Información, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y	Firma: Gerente General

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑÓN S.A. G. ASES. JURIDICA V°B° JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. GERENCIA COMERCIAL JAÉN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑÓN S.A. PRESUPUESTO JAEN

EPS MARAÑÓN S.A.

Agua Marañón

CALIFICACION DE FACTORES

Categoria Ocupacional : EJECUTIVOS / PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Puesto Estructural :	EPS00093
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA VMA
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

II. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Formación académica mínima requerida:
- [X] Egresado de carrea universitaria
- [ ] Titulo de Carrera Universitaria y conocimientos complementarios
- [ ] Diplomados o Programas de Especialización

Experiencia mínima requerida:
- [ ] Menos de 6 meses
- [ ] De 6 meses a 1 año
- [ ] De 1 a 3 años
- [X] De 3 a 5 años
- [ ] De 5 a 8 años
- [ ] Más de 8 años

III. AUTONOMÍA DEL TRABAJO

Para registro del Jefe (marcar con una X)

En su opinión, este puesto requiere de criterio y buen juicio en qué porcentaje:
- [ ] Hasta el 30% del tiempo
- [X] Del 30% al 60% del tiempo
- [ ] Más del 60% del tiempo

Cómo califica la intensidad con la que supervisa el trabajo de este puesto:
- [X] Frecuente, por lo menos 1 vez al día
- [ ] Eventual, por lo menos 2 o 3 veces por semana
- [ ] Esporádica, 1 o 2 veces mensuales o

IV. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:
- [X] En sus resultados
- [X] En los resultados del área o equipo
- [ ] En la empresa
- [ ] En la corporación o en la imagen /reputación

Qué probabilidad hay de que alguien detecte el error antes de que tenga consecuencias:
- [ ] Considerable (altas probabilidades)
- [X] Media (los errores son difíciles de detectar)
- [ ] Casi nula (prácticamente no hay revisión)

V. SUPERVISIÓN EJERCIDA

Para registro del entrevistador y validación del Jefe (marcar con una X)

Supervisado inmediato :
- [ ] Puesto administrativo u operativo base
- [X] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, sin responsabilidad de supervisión
- [ ] Puesto con demanda especialización a nivel mando medio, con responsabilidad de supervisión de equipo
- [X] Puesto con demanda de formación profesional, con responsabilidad de supervisión de un grupo humanos

Numero de personas supervisadas
- [ ] Ninguna
- [X] 1 a 2
- [ ] 3 a 5
- [ ] 6 a 10
- [ ] 11 a 20
- [ ] 21 a 30
- [ ] 31 a 50
- [ ] Mas de 50

VIII. RESPONSABILIDAD POR INFORMES

Para registro del Jefe (marcar con una X)

Los informes elaborados por el ocupante requieren principalmente:
- [X] Recopilación/procesamiento de información
- [X] Análisis de interpretación de mediana complejidad
- [X] Reportes profesionales comple- jos que requieren especialización

Un error cometido por este puesto podría tener consecuencias:
- [ ] Leves o nulas
- [X] Daño leve en servicios, malentendidos, quejas o reclamos internos
- [ ] Daños relevantes al servicio al cliente, en la operación o a nivel económico
- [ ] Daño muy importante al servicio al cliente o imagen empresarial. Pérdidas económicas graves

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. MARAÑON S.A. G. ASES. JURIDICA Vº Bº JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. GERENCIA COMERCIAL JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. Gerencia de Administración y Finanzas JAEN

E.P.S. MARAÑON S.A. PRESUPUESTO JAEN